

**SISTEM KEBIJAKAN PENGADAAN DAN PENGEMBANGAN
KOLEKSI DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH MAKASSAR**



SKRIPSI

**Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Meraih Gelar Sarjana Ilmu
Perpustakaan Jurusan Ilmu Perpustakaan
Pada Fakultas Adab Dan Humaniora
UIN Alauddin Makassar**

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
M A K A S S A R

Oleh

FIRKAWATI
NIM. 40400109009

**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN
MAKASSAR**

2013

MOTTO

Siapa yang Menginginkan Dunia, dengan Ilmu

Siapa yang Menginginkan Akhirat, dengan Ilmu

Siapa yang Menginginkan Keduanya, Jugadengan Ilmu



*Resopatemmangingni
Malomonalettei
Pammase Dewata*

Kini Kuperuntukkan Karya Ini Untuk Ayah dan Ibu

Sebagai Tanda Bakti dan Cintaku

Semoga dapat Memberikan Kebahagiaan Bagi Beliau

Dan Buat Saudara, Tante, Om, Sepupu, dan Teman ku

Atas Cinta dan Kasihnya

Dalam Berbagai Bentuk dan Manifestasinya

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah Rabbil Alamin, puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah swt. berkat rahmat karunia-Nya penulisan skripsi yang berjudul Sistem Kebijakan Pengadaan dan Pengembangan Koleksi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar dapat terselesaikan dan berkat pertolongan-Nya pula penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan segenap kekurangan yang menyertainya. Semoga kritik, saran dan masukan yang membangun dapat menyempurnakan dan menjadikannya lebih baik lagi.

Pada kesempatan ini penulis ucapkan banyak terima kasih kepada kedua orang tuaku ayahanda almarhum **Muh. Tahir** dan ibunda **Aminah** yang telah membesarkanku dengan penuh cinta kasih yang tiada henti dan selalu menjadi motivasiku dalam menyusun skripsi ini.

Selanjutnya penulis ucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Bapak **Prof. Dr. H. A. Qadir Gassing, HT., MS.** selaku rektor UIN Alauddin Makassar.
2. Bapak **Prof. Dr. Mardan, M.Ag.** selaku dekan fakultas Adab dan Humaniora beserta Wakil Dekan Bidang Akademik **Bapak Dr. H. Barsihannor, M.Ag** dan Wakil Dekan Bidang Administrasi, Keuangan dan Perencanaan **Ibu Dra. Susmihara, M. Pd** dan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Administrasi **Bapak Drs. H. M. Dahlan., M.Ag.**
3. Bapak **Muh. Quraisy Mathar, S.Sos., M.Hum,** selaku Ketua Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Bapak **Ahmad Muaffaq N, S.A.g., M.Pd** selaku sekretaris jurusan Ilmu Perpustakaan.

4. Bapak **Drs. Rahmat, M. Pd. I** selaku pembimbing satu dan Ibu **Hildawati Almah, S. Ag., SS., MA** selaku pembimbing dua yang selalu meluangkan waktu, pikiran dan tenaganya memberikan masukan, saran-saran, arahan dan bimbingan disela-sela kesibukannya.
5. Seluruh dosen, khususnya dosen jurusan Ilmu Perpustakaan dan seluruh staf fakultas Adab dan Humaniora yang selalu membantu dalam urusan administrasi.
6. Kepada pimpinan **Drs. Sunusi M., M.Pd.I** dan pustakawan serta seluruh staf Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar yang telah memberikan waktu, tempat dan kesempatan untuk melakukan penelitian.
7. Kepada seluruh teman-teman se-UIN Alauddin Makassar khususnya teman-teman fakultas Adab dan Humaniora jurusan Ilmu Perpustakaan, **Eka, Riril, Mala, Anty, Sulfi, Amel, Ina, Ida dan Risma** yang senantiasa membantu saya dalam menyelesaikan skripsi ini.
8. Sepupu tercinta **Awal, Dilah,** dan **Auliah** yang selalu menyemangati dalam penyusunan skripsi ini.
9. Kepada teman-teman KKN saya di Galesong kab. Takalar yang memberikan warna dan pengalaman tersendiri dalam menempuh pendidikan di UIN Alauddin Makassar, terima kasih atas kerjasama, pengabdian dan pengorbanannya.

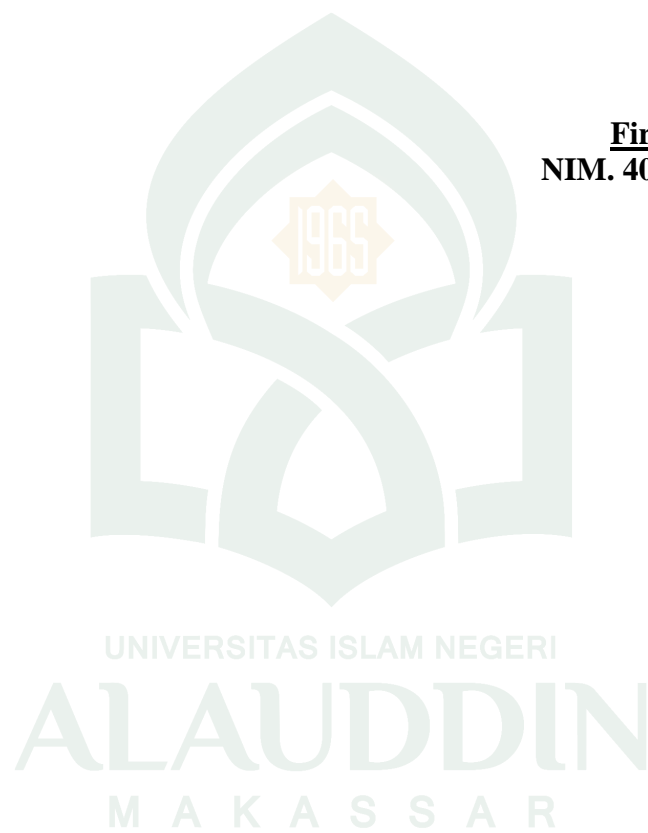
Namun demikian, tidak ada manusia yang terlepas dari kekhilafan dan kesalahan. Maka dari itu penulis mengharapkan saran dan masukan yang

konstruktif kepada seluruh pembaca apabila terdapat kesalahan dalam pola pikir penulis yang penulis tuangkan dalam skripsi ini.

Makassar, Agustus 2013

Penulis,

Firkawati
NIM. 40400109009



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	ii
PERSETUJUAN PEMBIMBING	iii
HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
HALAMAN MOTTO	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xii
ABSTRAK	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Defenisi Operasional dan Ruang Lingkup	4
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	5
E. Garis Besar Isi Skripsi.....	6
BAB II TINJAUAN KEPUSTAKAAN	
A. Pengertian Sistem Kebijakan Pengadaan dan Pengembangan Koleksi.....	8
B. Unsur-Unsur dan Komponen Kebijakan Pengadaan dan Pengembangan Koleksi.....	11
C. Tujuan dan Fungsi Pengadaan Bahan Pustaka	14
D. Proses Pengadaan Bahan Pustaka.....	15
E. Perencanaan Pengadaan Bahan Pustaka.....	19

F. Jenis-Jenis Pengadaan Bahan Pustaka.....	24
G. Seleksi Pengadaan Bahan Pustaka.....	25
H. Faktor dan Fungsi Kebijakan Pengembangan Koleksi.....	32
I. Kebijakan Pengembangan Koleksi Secara Tertulis.....	35
J. Rumusan Kebijakan Pengembangan Koleksi.....	38

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian	41
B. Metode Pendekatan	41
C. Metode Pengumpulan Data	42
D. Metode Pengolahan dan Analisa Data.....	43

BAB IV GAMBARAN UMUM DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar ...	44
B. Pembahasan Hasil Penelitian.....	58

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan.....	65
B. Saran.....	65

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

RIWAYAT HIDUP

ABSTRAK

Nama penyusun : Firkawati
Nim : 40400109009
Judul : Sistem Kebijakan Pengadaan dan Pengembangan Koleksi di
Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar.

Skripsi ini berjudul “Sistem Kebijakan Pengadaan dan Pengembangan Koleksi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar”. Pokok permasalahan dalam skripsi ini adalah: (1) Bagaimana sistem kebijakan pengadaan dan pengembangan koleksi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar dan (2) bagaimana proses pengadaan dan pengembangan koleksi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar.

Penelitian ini bertujuan: (1) untuk mengetahui bagaimana sistem kebijakan pengadaan dan pengembangan koleksi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar dan (2) Untuk mengetahui bagaimana proses pengadaan dan pengembangan koleksi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar.

Jenis penelitian ini adalah deskriptif kualitatif yaitu penelitian yang mendeskripsikan data yang diperoleh dari informan (Kepala perpustakaan, pustakawan pada bagian pengadaan koleksi, mahasiswa). Data yang dikumpulkan lebih mengambil bentuk kata-kata atau gambar daripada angka-angka.

Hasil penelitian yaitu: (1) sistem kebijakan pengadaan dan pengembangan koleksi di perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar merupakan sistem kebijakan tertulis dan (2) pengadaan bahan pustaka diperoleh dengan cara pembelian, hadiah, dan koleksi titipan.

Keywoord : Sistem Kebijakan Pengadaan dan Pengembangan Koleksi.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebuah paradigma baru menyimpulkan bahwa, salah satu kriteria penilaian layanan perpustakaan yang baik adalah dari kualitas koleksinya. Koleksi yang dimaksud tentu saja mencakup berbagai macam bahan pustaka yang sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan para pengguna jasa perpustakaan. Setiap perpustakaan tentunya mempunyai visi dan misi yang berbeda, tetapi dapat dipastikan bahwa perpustakaan itu dikatakan berhasil apabila banyak pengunjungnya. Hal ini dapat terjadi apabila kebijakan pengadaan dan pengembangan koleksinya sudah tepat. Kebijakan pengadaan dan pengembangan koleksi dibuat guna dipakai sebagai alat perencanaan dan sarana untuk mengkomunikasikan tujuan dan kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan, sebagaimana firman Allah Swt dalam surah **Al-Baqarah ayat 42** yaitu:

 وَلَا تَلْبِسُوا الْحَقَّ بِالْبَاطِلِ وَتَكْتُمُوا الْحَقَّ وَأَنْتُمْ تَعْلَمُونَ

Artinya: dan janganlah kamu campur adukkan yang hak dengan yang bathil dan janganlah kamu sembunyikan yang hak itu, sedang kamu mengetahui (QS Al-Baqarah:42)

Kebijakan ini mencerminkan kenyataan bahwa semua perpustakaan, betapapun besarnya dan apapun jenisnya, tidak mungkin mengumpulkan

semua rekaman informasi dalam semua bidang ilmu karena kendala, seperti kurangnya dana, staf dan ruang.

Menghadapi kendala ini, perpustakaan dapat meningkatkan efektivitasnya dengan menetapkan tujuan-tujuan pengembangan koleksi dan prioritas-prioritas, serta kebijakan prosedur yang sesuai implementasinya. (Hildawati Almah, 2012: 26).

Untuk itu, perpustakaan harus menentukan kebijakan pengadaan dan pengembangan koleksi yang tepat, agar kebutuhan pemustaka sebisa mungkin dapat terpenuhi dengan cara memperhatikan komponen serta unsur-unsur kebijakan pengadaan dan pengembangan koleksi. Komponen dalam kebijakan pengadaan dan pengembangan koleksi ada dua, yaitu: menilai kebutuhan pemakai dan manajemen koleksi dan informasi.

Menurut Hildawati Almah (2012), kebijakan pengembangan koleksi adalah suatu kebijakan dan perencanaan dokumen yang diperlukan perpustakaan agar dapat memberikan informasi yang sesuai dengan tugas yang diemban organisasi induknya. Kebijakan dalam pengembangan koleksi adalah kebijakan seleksi, yang terdiri atas prosedur tertulis mengenai seleksi, mengemukakan alat-alat seleksi yang akan digunakan dan metode yang harus diikuti dalam menentukan materi atau bahan pustaka yang akan diadakan.

Koleksi perpustakaan dapat dibangun dan dipelihara dengan baik melalui kegiatan pengadaan dan pengembangan koleksi yang terencana dan dilakukan secara sistematis. Pengadaan dan pengembangan koleksi perpustakaan merupakan kegiatan yang penting dalam perpustakaan yang

mencakup semua kegiatan untuk memperluas koleksi yang ada di perpustakaan, terutama kegiatan yang berkaitan dengan pemilihan dan evaluasi. Pemilihan adalah proses mengidentifikasi rekaman informasi yang akan ditambahkan pada koleksi yang telah ada di perpustakaan.

Sementara evaluasi mencakup semua upaya untuk mengetahui sejauh mana seluruh rangkaian kegiatan pemilihan, pengadaan dan pemeliharaan koleksi telah mencapai tujuan akhir, yaitu membangun koleksi yang sesuai dengan kebutuhan pemakai dan didayagunakan secara optimal.

Setelah peneliti mengunjungi Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar, peneliti melihat gambaran kebijakan pengadaan dan pengembangan koleksi yang diterapkan di perpustakaan tersebut, yaitu berupa kebijakan secara tertulis yang berisi antara lain mengenai keadaan koleksi yang sudah ada. Akan tetapi, peneliti belum mengetahui bagaimana proses serta cara menentukan isi dari kebijakan pengadaan dan pengembangan koleksi tersebut, serta siapa saja yang perlu dilibatkan dalam penetapan kebijakan pengadaan dan pengembangan koleksi di Universitas Muhammadiyah Makassar. Dari latar belakang ini, penulis tertarik melakukan penelitian mengenai sistem kebijakan pengadaan dan pengembangan koleksi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang diuraikan diatas, penulis merumuskan permasalahan penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimana sistem kebijakan pengadaan dan pengembangan koleksi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar?
2. Bagaimana proses pengadaan dan pengembangan koleksi di perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar?

C. Definisi Operasional dan Ruang Lingkup

Untuk memudahkan pengertian tentang judul penelitian ini, penulis perlu memberikan bahasan pengertian setiap kata yaitu sebagai berikut:

Sistem adalah metode atau cara yang teratur untuk melakukan sesuatu (Purwadarminta, 2003: 1134). Kebijakan pengembangan koleksi adalah suatu kebijakan dan perencanaan dokumen yang diperlukan perpustakaan agar dapat memberikan informasi yang sesuai dengan tugas yang diemban organisasi induknya (Hildawati Almah, 2012: 26).

“Pengadaan koleksi adalah proses menghimpun bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi suatu perpustakaan” (Soetminah, 1992: 71).

“Pengembangan Koleksi adalah suatu proses memastikan kebutuhan pemustaka akan informasi supaya kebutuhan mereka terpenuhi secara ekonomis dan tepat waktu” (Hildawati Almah, 2012: 27).

Berdasarkan pengertian di atas, penulis memberikan batasan bahwa Sistem Kebijakan Pengadaan dan Pengembangan Koleksi adalah suatu cara pengambilan keputusan dalam proses menghimpun, menetapkan, memilih dan memastikan kebutuhan pemustaka di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar.

Adapun ruang lingkup penelitian yaitu; penelitian ini dilaksanakan di Makassar, objek penelitian dikhususkan pada lembaga Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar. Dengan waktu yang ditentukan kurang lebih 2 bulan.

D. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini diadakan adalah:

- a. untuk mendeskripsikan sistem kebijakan pengadaan dan Pengembangan koleksi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar; dan
- b. untuk mendeskripsikan proses pengadaan dan pengembangan koleksi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar.

2. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini terdiri atas :

- a. manfaat ilmiah yaitu dapat memperkaya khasanah ilmu pengetahuan dalam dunia kepustakawanan; dan
- b. manfaat praktis, yaitu diharapkan berguna bagi para pustakawan terutama para pengambil kebijakan agar dalam pengadaan dan pengembangan koleksi perpustakaan selalu memperhatikan kebutuhan para pemustaka.

E. *Garis Besar Isi Skripsi*

Untuk memudahkan pembahasan dalam penulisan skripsi ini, maka secara sistematis penulis membagi dalam lima bab masing-masing bab mencakup sebagai berikut:

Bab pertama: Pendahuluan yang terdiri atas, Latar belakang masalah, Rumusan Masalah, Defenisi Operasional, tinjauan Pustaka, Metode Penelitian, tujuan dan Manfaat penelitian, Garis besar Isi Skripsi.

Bab Kedua: Kajian Pustaka, berisi tentang Sistem Kebijakan Pengadaan dan Pengembangan Koleksi, Unsur-unsur dan Komponen Kebijakan Pengadaan dan Pengembangan Koleksi, Tujuan dan Fungsi Pengadaan dan Pengembangan Koleksi, Proses Pengadaan dan Pengembangan Koleksi.

Bab Ketiga: Metode Penelitian yang memuat Jenis Penelitian dan Metode Pendekatan, Metode Pengumpulan Data, Metode Pengolahan dan Analisa Data.

Bab Keempat: Hasil Penelitian dan Pembahasan yang memuat Gambaran Umum Pepustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar, Sistem Kebijakan Pengadaan dan Pengembangan Koleksi, serta Proses Pengadaan dan Pengembangan Koleksi di Pepustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar.

Bab Kelima: Penutup, memuat Kesimpulan dan saran.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

Dalam hal ini diuraikan beberapa teori yang dapat dijadikan sebagai acuan penelitian, sehubungan dengan masalah yang diajukan, maka dianggap perlu membahas landasan teoritis sebagaimana uraian berikut:

A. Pengertian Sistem Kebijakan Pengadaan dan Pengembangan Koleksi

Menurut W.I.S Purwadarminta (2003) sistem adalah metode atau cara yang teratur untuk melakukan sesuatu. Sedangkan Prajudi Atmosudirjo dalam (Tatang M. Amirin, 2010:10) Mengemukakan bahwa:

Sistem adalah suatu kumpulan terdiri atas objek, atau komponen-komponen yang berkaitan dan berhubungan satu sama lainnya sedemikian rupa sehingga unsur-unsur tersebut merupakan suatu kesatuan pemrosesan atau pengolahan tertentu.

Dalam kamus besar bahasa Indonesia (2007) kebijakan berasal dari kata bijak yang berarti kepandaian, kemahiran, dan selalu menggunakan akal budinya. Kebijakan adalah rangkaian konsep dan asas yang menjadi garis besar dan dasar rencana dalam melaksanakan suatu pekerjaan, kepemimpinan, dan cara bertindak.

Sedangkan istilah pengadaan merupakan terjemahan dari acquisition, yaitu kegiatan yang merupakan implementasi dan keputusan dalam melakukan seleksi yang mencakup semua kegiatan untuk mendapatkan bahan pustaka yang telah dipilih dengan cara membeli, tukar-menukar, hadiah, atau dengan cara menerbitkan sendiri (Hildawati Almah, 2012: 79). Begitupun juga

menurut Soetminah (1992) pengadaan koleksi adalah proses menghimpun bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi suatu perpustakaan.

Menurut Darmono (2001) pengadaan bahan pustaka adalah pembinaan koleksi yang berarti kegiatan memilih pustaka atau bahan untuk perpustakaan, kemudian menetapkan dan mengadakan koleksi perpustakaan. Sedangkan Menurut Sulisty Basuki (2000) mengemukakan bahwa pengadaan bahan pustaka merupakan konsep yang mengacu pada prosedur sesudah kegiatan pemilihan bahan untuk memperoleh dokumen yang diinginkan.

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem kebijakan pengadaan koleksi adalah suatu metode atau proses untuk menghimpun, memilih dan menetapkan bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi suatu perpustakaan.

Koleksi pada sebuah perpustakaan memegang peranan yang sangat penting, karena produk utama yang ditawarkan oleh sebuah perpustakaan adalah ketersediaan koleksi yang lengkap dalam perpustakaan. Salah satu aspek penting untuk membuat perpustakaan itu banyak digunakan oleh pemustaka adalah ketersediaan koleksi yang memadai dan memenuhi kebutuhannya (Hildawati Almah, 2012: 25). Kebijakan pengembangan koleksi dibuat untuk dipakai sebagai alat perencanaan dan sarana untuk mengkomunikasikan tujuan dan kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan.

Kebijakan pengembangan koleksi adalah suatu kebijakan dan perencanaan dokumen yang diperlukan perpustakaan agar dapat memberikan

informasi yang sesuai dengan tugas yang diemban organisasi induknya (Hildawati Almah, 2012: 26).

Kebijakan dalam pengembangan koleksi adalah kebijakan seleksi terdiri dari prosedur tertulis mengenai seleksi, mengemukakan alat-alat seleksi yang akan digunakan dan metode yang harus diikuti dalam menentukan materi atau bahan pustaka yang akan diadakan Yuyu Yulia & Janti G Sujana dalam (Hildawati Almah, 2012: 26).

Sedangkan pengembangan koleksi adalah suatu proses memastikan kebutuhan pemustaka akan informasi supaya kebutuhan mereka terpenuhi secara ekonomis dan tepat waktu.

Pengembangan koleksi tidak hanya mencakup kegiatan pengadaan bahan pustaka, tetapi juga menyangkut masalah perumusan kebijakan dalam memilih dan menentukan bahan pustaka mana yang akan diadakan serta metode-metode apa yang akan diterapkan (Hildawati Almah, 2012: 26).

Pengembangan koleksi merupakan suatu proses memastikan bahwa kebutuhan informasi dari para pemustaka akan terpenuhi secara tepat waktu dan tepat guna dengan memanfaatkan sumber-sumber informasi yang dihimpun oleh perpustakaan. Sumber-sumber informasi tersebut harus dikembangkan sebaik-baiknya sesuai dengan kondisi perpustakaan dan masyarakat yang dilayani (Hildawati Almah, 2012: 26).

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa kebijakan pengembangan koleksi adalah suatu kebijakan dan perencanaan dalam proses memastikan kebutuhan pemustaka akan informasi dalam memilih dan menentukan bahan pustaka yang dibutuhkan secara tepat waktu dan tepat guna.

B. *Unsur-unsur dan Komponen Kebijakan Pengadaan dan Pengembangan Koleksi*

Unsur-unsur apakah yang harus tercakup dalam statemen kebijakan pengembangan koleksi yang baik itu? Menurut Evans dalam (Hildawati Almah, 2012: 44) unsur-unsur kebijakan pengembangan koleksi dapat dibagi menjadi : 1) Overview atau kebijakan umum; 2) rincian tentang bidang subyek dan format koleksi. Untuk lebih jelasnya akan dijelaskan sebagai berikut:

1. Kebijakan umum (overview)

Sebuah pernyataan yang sangat jelas tentang semua tujuan institusional berkenaan dengan perpustakaan, pernyataan-pernyataan seperti siap melayani kebutuhan-kebutuhan informasi masyarakat pemakai. Untuk menjamin bahwa pernyataan-pernyataan betul-betul dapat membantu para selektor dan memiliki makna yang spesifik, yaitu:

- a. Sebuah deskripsi ringkas mengenai masyarakat yang harus dilayani (tentang kota, desa, sekolah, perusahaan, dan sebagainya).
- b. Identifikasi yang spesifik mengenai masyarakat yang harus dilayani, apakah ia adalah seluruh warga di daerah setempat, semua staf dan semua murid dari suatu lembaga pendidikan, semua pegawai perusahaan, akankah perpustakaan melayani pemakai lainnya? Adakah perbedaan layanan bagi satu kelompok dengan kelompok lainnya? Misalnya bagi orang dewasa, anak-anak, dewan pengajar, atau murid? Apakah pemustaka wajib datang ke perpustakaan? Akan adakah layanan bagi orang-orang cacat fisik, bagi orang-orang yang dilembagakan, bagi para pemakai yang kemampuan bacanya kurang

dari rata-rata, tidak ada jawaban yang universal bagi pertanyaan-pertanyaan itu dan bagi beberapa persoalan lainnya yang dapat dianggap ada kaitannya dengan soal pemakai yang harus dilayani.

- c. Pernyataan umum mengenai parameter-parameter koleksi. Bidang-bidang subjek apakah yang akan disediakan dalam koleksi, adakah limitasi-limitasi tertentu yang diberlakukan bagi jenis-jenis format bahan pustaka yang akan diadakan oleh perpustakaan, seperti bahan-bahan tercetak, misalnya buku, terbitan berkala dan surat kabar, dan bahan-bahan audio visual.
 - d. Sebuah deskripsi yang rinci mengenai jenis-jenis program atau kebutuhan pemakai yang harus dipenuhi oleh koleksi.
 - e. Sejauh manakah perpustakaan akan mengoleksi bahan-bahan pustaka yang retrospektif, faktor-faktor apa yang akan dipertimbangkan untuk dapat menentukan jumlah kopian itu dan berapa lama bahan duplikat itu akan disimpan dalam koleksi.
 - f. Pembahasan rinci mengenai peranan perpustakaan dalam program-program pengembangan kerjasama.
2. Rincian tentang bidang-bidang subjek dan format koleksi

Perlu untuk membagi koleksi ke dalam bidang-bidang subjek pokoknya, mengidentifikasi tiap jenis bahan pustaka yang dikoleksi, dan menentukan kelompok pemakai yang akan dijadikan tujuan pokok bidang ini. Spesialisasi informasi harus membiasakan banyak waktu untuk memikirkan informasi tersebut, karena prioritas-prioritas harus

diperuntukkan bagi tiap bidang subjek. Pada bagian ini, penulis kebijakan harus merinci koleksi ke dalam bidang-bidang subjek yang menjadi unsur pokok, mengidentifikasi jenis-jenis materi yang dikoleksi, dan menentukan kelompok pengguna utama untuk setiap subjek.

Pustakawan pada pengembangan koleksi harus berbicara dengan pemustaka mengenai bidang-bidang subjek yang dibutuhkan, kemudian merumuskan hasil pembicaraan tersebut. Setelah mengumpulkan data, haruslah ditetapkan prioritas untuk setiap bidang.

Komponen Pengembangan koleksi ada dua, seperti yang dikemukakan oleh Edward G Evans dalam (Hildawati Almah, 2012: 35-38):

1. Menilai kebutuhan pemakai

Pada dasarnya pengembangan koleksi perpustakaan bertujuan untuk memenuhi kebutuhan pemakai informasi, maka proses penilaian kebutuhan mereka (*needs assessment*) harus dibahas lebih awal mengenai proses pengembangan koleksi atau proses perumusan kebijakan dalam pengembangan koleksi.

Bagi pustakawan atau staf perpustakaan yang menangani tugas pengembangan koleksi, proses penilaian kebutuhan pemakai merupakan bagian dari persiapan menuju proses perumusan kebijakan pengembangan koleksi. Perlu diperhatikan bahwa kebijakan koleksi (*collection policy*) mencakup berbagai topik yang lebih luas daripada kebijakan seleksi (*selection policy*). Kebijakan seleksi biasanya hanya

menyediakan informasi yang berguna dalam menentukan bahan-bahan mana yang harus diadakan, sedangkan kebijakan koleksi, selain mencakup topik tersebut (penentuan bahan-bahan yang akan diadakan), juga mencakup berbagai hal lain yang berkaitan seperti hadiah, penyiangan (*weeding*), dan kerjasama.

2. Manajemen koleksi dan manajemen informasi

Manajemen koleksi (*collection management*) berkaitan dengan atau menyangkut lingkungan perpustakaan (dalam artian tradisional), di mana kegiatan yang ditekankan ialah mengumpulkan (mengoleksi) bahan pustaka yang dihasilkan oleh organisasi-organisasi lainnya (misalnya penerbit). Adapun manajemen sumber informasi (*information source management*), di pihak lain, meskipun dikaitkan dengan konteks organisasi apapun, kerap kali tidak hanya bertumpu pada menitikberatkan kegiatan pengumpulan bahan pustaka. Sebaliknya, dalam manajemen sumber informasi, baik sumber informasi internal maupun eksternal semuanya diadakan ditata (diorganisir).

C. Tujuan dan Fungsi Pengadaan Bahan Pustaka

Tujuan pengadaan bahan pustaka adalah untuk menghindari buku-buku atau jenis lainnya yang sebenarnya kurang bermanfaat bagi pengguna perpustakaan masuk ke dalam jajaran koleksi. Sebab apabila koleksi-koleksi itu kurang bermanfaat bagi user maka sebaiknya bahan pustaka itu

disingkirkan saja atau dibuatkan gudang khusus buku-buku yang sudah tidak relevan lagi.

Menurut Ibrahim Bafadal (2001) Pengadaan bahan pustaka berfungsi sebagai pembaharuan bahan pustaka yang sudah tak layak lagi dipajang. Jadi, sebagai pustakawan harus mampu memilih dan memilah bahan pustaka atau koleksi yang banyak diminati oleh masyarakat yang dilayaninya.

D. Proses Pengadaan Bahan Pustaka

Menurut Hildawati Almah (2012) dalam pengadaan bahan pustaka, perpustakaan dapat melakukan berbagai cara untuk memperoleh bahan pustakadiantaranya:

a. Pembelian

Dalam melakukan pengadaan bahan pustaka dengan cara pembelian, maka pustakawan harus melakukan proses seleksi terlebih dahulu terhadap buku-buku yang akan dibeli berdasarkan prioritas dan kebutuhan yang telah ditetapkan. Adapun proses pengadaan bahan pustaka dengan melakukan pembelian dapat dilakukan dengan cara:

1. Pembelian langsung ke penerbit; pembelian buku dapat dilakukan melalui penerbit, baik penerbit dalam negeri maupun penerbit luar negeri. Adakalanya penerbit yang tidak melayani pemesanan atau pembelian langsung, tetapi harus melalui distributor, agen atau toko buku. Pembelian bahan pustaka secara langsung ke penerbit, biasanya dilakukan jika judul-judul yang dibutuhkan benar-benar dikeluarkan oleh

penerbit tersebut. Prosedur pembelian bahan pustaka melalui penerbit dalam negeri yaitu:

- 1) Membuat daftar yang dikelompokkan berdasarkan penerbit
 - 2) Mengirim daftar buku yang akan dibeli ke setiap penerbit untuk mengetahui ketersediaan dan harga buku tersebut.
 - 3) Menerima *proforma invoice* dari penerbit, yaitu daftar buku yang dilengkapi harga satuan, ketersediannya dan informasi cara pembayarannya.
 - 4) Melakukan pembayaran sesuai dengan instruksi yang terdapat dalam *proforma invoice*, yaitu dengan cara transfer langsung ke nomor rekening ataupun dengan membuat cek yang harus dikirim melalui pos.
 - 5) Mengirim judul pembayaran ke penerbit disertai dengan surat pengantar dan *proforma invoice*.
 - 6) Membuat pertanggung jawaban sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - 7) Mengarsipkan fotokopi bukti pembaran untuk digunakan sebagai sarana klaim Yuyu Yulia dkk dalam (Hildawati Almah, 2012:81).
2. Toko buku; pembelian bahan pustaka secara langsung ke toko buku banyak dilakukan oleh perpustakaan yang jumlah anggaran untuk pengadaan bahan pustakanya relatif kecil atau sedikit. Pembelian dengan cara ini juga dilakukan untuk memenuhi kebutuhan bahan pustaka yang sewaktu-waktu biasanya pembelian untuk jumlah judul dan eksemplar yang jumlah sedikit. Adapun cara pembelian bahan pustaka melalui toko buku adalah sebagai berikut:

- a. Membuat daftar judul buku yang akan dibeli berdasarkan judul
- b. Menentukan toko buku yang akan dihubungi
- c. Menyerahkan daftar judul buku yang akan dibeli ke toko buku tersebut baik melalui *e-mail*, *facsimile*, atau datang langsung ke toko buku.
- d. Toko buku memberikan informasi tentang buku-buku yang tersedi berserta dengan harganya
- e. Melakukan pembayaran dengan tunai atau dengan cek, sebesar faktur pembelian.
- f. Toko buku mengirim buku yang sudah dibeli atau pihak pembeli yang mengambil sendiri buku tersebut (Hildawati Almah, 2012: 82).

Adapun kekurangan yang umum terjadi untuk pembelian bahan pustaka ke toko buku adalah:

- a) Tidak semua subjek atau judul yang dibutuhkan perpustakaan tersedia di toko buku;
 - b) Toko buku tidak selalu dapat ditemukan di setiap kota dan kabupaten sehingga tidak mampu melayani kebutuhan perpustakaan;
 - c) Toko buku yang terdapat di kota kecil pada umumnya hanya menyediakan bahan pustaka yang berbahasa Indonesia.
3. Agen buku; selain cara pembelian ke toko buku dan penerbit, perpustakaan juga dapat membeli bahan pustaka ke agen buku yang biasa disebut dengan istilah *jobber* atau *vendor*. Agen buku biasanya terdaftar di beberapa sumber referensi. Pada umumnya pustakawan lebih menyukai berhubungan dengan agen buku dengan alasan sebagai berikut:
- a) Semua pesanan judul yang berasal dari berbagai penerbit hanya melalui satu jalur, yaitu agen buku.
 - b) Agen buku tidak terbatas dalam menerima pesanan perpustakaan saja, tetapi dapat juga mereka menindak lanjuti dengan membantu memecahkan masalah yang mungkin timbul dalam transaksi pemesanan.
 - c) Apabila buku yang dipesan tidak datang, maka perpustakaan cukup menghubungi agen, tidak perlu melakukan klaim ke penerbit.

d) Pustakawan dalam mendapatkan atau mencari agen buku tidak banyak menemukan kesulitan karena informasi mengenai agen buku biasanya terdaftar dalam sumber-sumber referensi standar (Hildawati Almah, 2012: 83).

b. Tukar menukar

Buku yang diperoleh melalui tukar-menukar mempunyai potensi yang besar dalam pengembangan koleksi bahan pustaka suatu perpustakaan. Dalam hal ini bahan pustaka dapat diperoleh secara cuma-cuma, sepanjang bahan pustaka tersebut benar-benar sesuai dengan tujuan dan kebutuhan perpustakaan. Adapun tujuan pertukaran bahan pustaka antar perpustakaan (Hidawati Almah, 2012: 84-85) adalah:

- 1) Untuk memperoleh bahan pustaka tertentu yang tidak dapat dibeli di toko buku, penerbit, agen, atau yang tidak tersedia karena alasan lain, misalnya terbitan pemerintah, majalah yang diterbitkan lembaga pendidikan dll.
- 2) Dengan melalui pertukaran dapat memberi jalan bagi perpustakaan untuk memanfaatkan bahan pustaka yang duplikasi atau penerimaan hadiah yang tidak sesuai.
- 3) Melalui pertukaran akan memberi peluang untuk mengembangkan kerja sama yang baik antar perpustakaan.

c. Hadiah

Kegiatan pemberian dan penerimaan hadiah bahan pustaka di perpustakaan dapat dilaksanakan oleh bagian pengadaan dan

pengembangan koleksi. Hal ini hampir sama dengan kegiatan tukar-menukar bahan pustaka. Bagian pengadaan bertanggung jawab dalam menyeleksi bahan pustaka yang akan diterima atau akan dibeli dengan dana sumbangan.

Ada dua cara yang dapat ditempuh dalam penerimaan hadiah bahan pustaka, yaitu (1), hadiah atas permintaan sendiri, dan (2), hadiah tidak atas permintaan:

1. Hadiah atas permintaan, yaitu:

- a) Mempersiapkan daftar donatur yang akan diminta sumbangannya;
- b) Perpustakaan menyusun daftar bahan pustaka yang akan diajukan;
- c) Daftar permohonan dapat dikirim disertai dengan surat pengantar;
- d) Apabila permintaan diterima, periksa kiriman tersebut dan cocokkan dengan surat pengantarnya. Kirim ucapan terima kasih

2. Penerimaan hadiah tidak atas permintaan:

- a) Bahan pustaka yang dikirim dicocokkan dengan surat pengantar;
- b) Perpustakaan menulis ucapan terima kasih;
- c) Periksa apakah subyeknya sesuai dengan tujuan perpustakaa, apakah terjadi duplikasi, jika sesuai, segera diproses;

Apabila tidak sesuai, disisihkan sebagai bahan pertukaran atau dihadiahkan kepada orang lain Syihabuddin Qalyubi dkk dalam (Hildawati Almah, 2012: 88-89).

E. *Perencanaan Pengadaan Bahan Pustaka*

Menurut Ibrahim Bafadal (2001), perencanaan berarti suatu proses berpikir menentukan tindakan-tindakan yang akan dilakukan pada masa yang akan datang dalam rangka mencapai tujuan yang ditetapkan sebelumnya. Sedangkan perencanaan bahan-bahan pustaka adalah suatu proses berpikir menentukan usaha-usaha yang akan dilakukan pada masa yang akan datang untuk memperoleh bahan-bahan pustaka dalam rangka terselenggaranya perpustakaan dengan sebaik-baiknya.

Pustakawan atau staf perpustakaan harus mampu membuat perencanaan pengadaan bahan-bahan pustaka, sebab hasil perencanaan merupakan suatu keputusan. Tanpa adanya keputusan sebagai hasil perencanaan, maka tidak ada dasar untuk melakukan kegiatan-kegiatan. Begitupula perencanaan yang kurang tepat akan membuahkan kegiatan-kegiatan yang kurang tepat pula. Pendek kata, hasil perencanaan pengadaan bahan-bahan pustaka merupakan titik tolak dari usaha-usaha yang akan ditempuh untuk memperoleh bahan-bahan pustaka.

Dalam perencanaan bahan pustaka, ada beberapa langkah yang harus ditempuh oleh pustakawan, langkah-langkah tersebut sebagai berikut:

1. Inventarisasi bahan-bahan pustaka yang harus dimiliki

Menurut Darmono (2001), langkah pertama dalam perencanaan pengadaan bahan-bahan pustaka adalah menginventarisasi bahan-bahan pustaka yang harus dimiliki oleh perpustakaan. Untuk menginventarisasi bahan-bahan pustaka ini pustakawan bisa berpedoman kepada buku-buku

yang memuat daftar bahan pustaka. Beberapa buku yang memuat daftar bahan pustaka, misalnya: koleksi dasar untuk perpustakaan SD, SMP, SMA, SPG, berita bibliografi, daftar majalah, daftar buku dengan anotasi.

Oleh karena itu, perlu kiranya setiap perpustakaan memiliki daftar buku-buku untuk dijadikan pedoman dalam perencanaan pengadaan bahan-bahan pustaka. Untuk memperoleh daftar buku itu pustakawan bisa menghubungi penerbit-penerbit baik penerbit dalam negeri maupun penerbit luar negeri. Biasanya setiap penerbit sering mengeluarkan atau menerbitkan katalog buku dimana dalam katalog buku tersebut dirinci buku-buku yang sedang diterbitkan oleh penerbit yang bersangkutan dalam masa tertentu, misalnya “katalog buku tahun 1986/1987”, katalog lengkap 1987, dan sebagainya. Seandainya untuk menghubungi penerbit tersebut pustakawan mengalami kesulitan, di mana disebabkan belum diketahuinya alamat penerbit, ataupun hambatan-hambatan yang seringkali mendapatkan kiriman daftar buku dari penerbit-penerbit.

Ciri-ciri setiap judul dijelaskan secara terinci, seperti pengarangnya, penerbitnya, kota terbitnya, tahun terbit, jumlah halaman, ukuran buku, harganya, bahkan uraian singkat isi buku. Hal ini mempermudah pustakawan apabila sewaktu-waktu akan memesan buku-buku tertentu melalui surat kepada penerbit (Darmono, 2001).

Adakalanya penerbit buku juga mengeluarkan atau menerbitkan buletin yang tujuannya hanya untuk menginformasikan buku-buku yang

sedang diterbitkannya. Buletin tersebut hanya berisi daftar buku yang lengkap dengan keterangannya untuk setiap judul buku.

Cara lain yang dapat ditempuh oleh pustakawan untuk memperoleh daftar buku atau katalog buku adalah menghubungi lembaga-lembaga tertentu yang memang seringkali mengeluarkan atau menerbitkan buku-buku. Di Indonesia begitu banyak lembaga yang menerbitkan buku-buku, antara lain Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI), Biro Pusat Statistik, LP3ES, Unesco.

2. Inventaris bahan-bahan pustaka yang dimiliki

Langkah kedua dalam perencanaan pengadaan bahan-bahan pustaka adalah menginventarisasi bahan-bahan pustaka yang sudah dimiliki atau sudah tersedia di perpustakaan. Untuk menginventarisasi bahan-bahan pustaka ini pustakawan bisa berpedoman kepada buku induk perpustakaan. Apabila perpustakaan tersebut belum memiliki buku induk maka pustakawan harus menginventarisasi semua bahan-bahan pustaka dan tentunya akan membutuhkan waktu yang cukup lama. Oleh sebab itu sedini mungkin semua bahan-bahan pustaka harus dimasukkan ke dalam buku induk. Selain itu kiranya akan lebih baik apabila menginventarisasiannya digolong-golongkan menurut subjek atau jenis mana yang terasa sangat dibutuhkan oleh perpustakaan.

3. Analisis kebutuhan bahan-bahan pustaka

Berdasarkan inventarisasi di atas, pustakawan sudah bisa menginventarisasi bahan-bahan pustaka dibutuhkan yang seharusnya

dimiliki atau tersedia di perpustakaan tetapi bahan pustaka tersebut belum dimiliki oleh perpustakaan (Darmono, 2001). Cara yang dapat ditempuh untuk mengalisis bahan pustaka yang dibutuhkan adalah membandingkan antara inventarisasi bahan pustaka yang harus dimiliki (langkah 1) dengan hasil inventarisasi bahan pustaka yang sudah dimiliki (langkah 2).

4. Menetapkan prioritas

Apabila hasil analisis kebutuhan bahan pustaka menunjukkan bahwa bahan pustaka yang dibutuhkan sangat banyak, sementara dana yang ada tidak cukup, maka perlu dibuatkan prioritas dari seluruh badan bahan pustaka yang dibutuhkan, sehingga dapat diterapkan bahan pustaka yang mana yang harus diusahakan. Menurut Ibrahim Bafadal (2001) ada beberapa hal yang perlu dijadikan dasar pertimbangan dalam menetapkan prioritas diantaranya:

- a. Kurikulum;
- b. Bakat dan minat;
- c. Pengetahuan, kecakapan, dan keterampilan;
- d. Tingkat usia yang dilayani;
- e. Sumber-sumber pengadaan bahan pustaka;
- f. Anggaran yang tersedia untuk pengadaan bahan pustaka.

Sering kita menemukan dua buah buku yang judulnya sama, tetapi pengarang dan penerbitnya berbeda, sedangkan isinya tidak jauh berbeda. Maka dalam perencanaan khususnya pada waktu menentukan prioritas,

pustakawan harus memilih buku yang baik. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menentukan baik tidaknya suatu buku adalah:

- 1) Isi atau ruang lingkup isinya;
 - 2) Sistematika penyajian;
 - 3) Kemampuan pengarang;
 - 4) Penerbitnya;
 - 5) Kelengkapan di dalam buku, misalnya indeks, ilustrasi, lampiran;
 - 6) Kualitas sampul dan kertasnya;
 - 7) Edisi atau tahun terbitnya.
5. Menentukan cara pengadaan bahan pustaka

Langkah terakhir dalam perencanaan pengadaan bahan-bahan pustaka adalah menentukan cara pengadaannya. Jadi, setelah menentukan buku-buku mana yang harus segera diusahakan, maka ditentukan cara pengadaannya, baik dengan cara membeli, hadiah dan sebagainya.

F. *Jenis-jenis Pengadaan Bahan Pustaka*

Adapun jenis-jenis bahan pustaka yang akan diadakan yaitu:

- a. Karya cetak atau karya grafis, seperti buku, majalah, surat kabar, disertasi, dan laporan.
- b. Karya non cetak atau karya rekam, seperti rekaman audio, kaset, piringan hitam, dan video.
- c. Bentuk mikro, seperti mikrofis, microfilm, dan microopaque.

- d. Karya elektronik, seperti disket, pita magnetik dan cakram, serta kelonsong elektronik yang diasosiasikan dengan komputer Syihabuddin Qalyuby dkk dalam (Hildawati Almah, 2012: 79).

Pengadaan bahan pustaka dapat dilakukan oleh bagian pengadaan, bagian ini tidak semata-mata bertanggung jawab terhadap pengadaan koleksi saja, tetapi juga bertanggung jawab terhadap hal-hal sebagai berikut:

a) Pengadaan dan pengembangan koleksi, b) pemecahan persoalan-persoalan yang muncul dalam pemesanan bahan pustaka, c) pembuatan rencana pemilihan bahan pustaka yang terus menerus, d) pemeriksaan dan mengikuti perkembangan penerbitan-penerbitan bibliografi, e) berusaha memperoleh bahan-bahan reproduksi apabila bahan aslinya sudah tidak dapat diperoleh, tetapi sangat dibutuhkan oleh pemustaka, f) mengadakan hubungan dengan para distributor atau penyalur buku, g) mengawasi penerimaan hadiah dan tukar menukar bahan pustaka (Hidawati Almah, 2012:80).

Berdasarkan pendapat di atas dapat dikemukakan bahwa semua bagian-bagian dalam lingkup perpustakaan tidak hanya memiliki tanggung jawab yang besar dalam pengadaan bahan pustaka/koleksi buku tetapi juga bertanggung jawab untuk hal-hal yang menyangkut persoalan-persoalan yang terjadi dalam pengadaan bahan pustaka baik faktor internal maupun eksternal.

G. Seleksi Pengadaan Bahan Pustaka

Menurut Mahmud Ghandy (1994) seleksi dan penyaringan, pemilihan serta akuisisi bahan pustaka. Adapun istilah yang diberikan kepadanya, yang dimaksud adalah memilih-milih bahan pustaka apa yang pantas untuk dijadikan koleksi perpustakaan bersangkutan.

Mengapa harus dipilih, seperti telah dituturkan, pada hakekatnya perpustakaan itu memberi kepada penggunanya apa yang diharapkannya baik

menyangkut ilmu pengetahuan maupun informasi. Perpustakaan mendukung proses belajar mengajar, merekam hasil karya dan budaya. Menyimpan informasi dan dapat dijadikan tempat rekreasi. Pengalaman memperlihatkan bahwa tidak semua bahan pustaka diperlukan oleh masyarakat penggunaannya. Adakalanya bahan pustaka itu membahayakan penggunaannya. Bahan pustaka yang sudah *out of date* (ketinggalan zaman) sudah pasti tak akan dipakai oleh penggunaannya. Sehingga menyemak pandangan mata. Itulah sebabnya perlu dipilih-pilih mana yang pantas dan mana yang tidak pantas untuk dijadikan koleksi perpustakaan bersangkutan.

Menurut Mahmud Ghandy (1994) pemilihan bahan pustaka pada hakikatnya mencakup:

- a. Upaya untuk menemukan bahan pustaka apa yang akan dipakai pada awal berdirinya suatu perpustakaan. Biasanya pada awal-awal berdirinya perpustakaan yang dipilih untuk dijadikan bahan pustakanya hanya buku-buku dan sedikit majalah. Banyak diantara perpustakaan pada waktu mulai berdiri tidak begitu menyeleksi bahan pustaka asal dapat mengisi rak-rak yang tersedia, buku atau majalah apapun yang dapat diperoleh.
- b. Upaya untuk menambah koleksi yang sudah ada. Buku-buku atau bahan pustaka yang sudah ada, diantaranya perlu ditambah karena mungkin banyak diminati penggunaannya. Untuk itu eksamplarnya perlu ditambah. Di samping itu perlu ditambah dengan judul buku yang baru. Penambahan buku dan bahan pustaka lainnya itu dapat dilakukan selain dari pembelian, juga dari sumbangan atau hadiah, titipan dan juga dari pertukaran.

c. Upaya untuk membersihkan koleksi dari buku-buku yang sudah tidak cocok lagi untuk disajikan. Hal ini disebut penyiangan atau *weeding*. Pembersihan koleksi ini antara lain disebabkan karena buku-buku tertentu sudah *out of date*. Merupakan informasi yang sudah tidak berlaku lagi dalam zaman sekarang (ketinggalan zaman). Buku atau bahan pustaka yang bersangkutan sudah dalam keadaan “rusak berat” buku-buku semacam ini sebaiknya diinput ke dalam microfilm, mungkin ada buku yang telah diperiksa pustakawan ternyata dapat merusak alam pikiran pembacanya, misalnya merusak mental karena bernafas seks tanpa tema mendidik. Bisa juga berbahaya, misalnya karena menyinggung perasaan salah satu umat-beragama, atau menentang ideologi negara, sehingga seharusnya buku-buku itu ditarik dari peredaran atau diserahkan kepada kerjasama negeri setempat.

Untuk kelancaran pemilihan buku ini, diperlukan suatu kebijakan yang dituangkan dalam “pedoman” atau “panduan”. Kebijaksanaan yang diambil harus mampu mengantisipasi berbagai masalah yang timbul atau yang mungkin tumbuh dalam proses pemilihan bahan pustaka itu. Jika tidak, maka panduan akan ditanggalkan dengan pengambilan keputusan lapangan. Akhirnya, pemilihan bahan pustaka menjadi awut-awutan.

Dalam pengambilan kebijakan itu ada beberapa hal yang perlu diperhatikan antara lain:

a. Pemakai atau pengguna

Sebaiknya pemilihan bahan pustaka dikaitkan dengan kepentingan pemakai atau pengguna perpustakaan, hal ini perlu untuk menghindarkan jangan sampai ada bahan pustaka yang tidak dimanfaatkan oleh pengguna. Misalnya buku tentang teknik merawat bahan-bahan audiovisual, tidak diperlukan pada perpustakaan sekolah dasar. Jikapun dianggap perlu, masih harus diutamakan buku-buku yang ada kaitannya dengan proses belajar mengajar di sekolah dasar tersebut. Karena pengguna perpustakaan sekolah hanya terdiri atas murid dan guru-guru di sekolah itu. Jadi, meskipun pustakawan merasa perlu diutamakan kepentingan para pengguna perpustakaan itu sendiri. Demikian pun misalnya, buku-buku falsafah tidak cocok untuk perpustakaan desa, karena pengguna di pedesaan itu lebih membutuhkan buku-buku pertanian, perikanan dan kelautan.

b. Ruang lingkup materi

Seperti disebutkan di atas, antara materi dan pengguna ada kaitannya dalam menentukan kebijakan pemilihan buku. Karena itu dalam pengambilan kebijakan itu perlu ditentukan ruang lingkup materi bahan pustaka yang diutamakan. Jika dapat dilakukan dalam ruang lingkup itu dirinci subyek utama dan subyek-subyek yang terkait.

c. Jenis-jenis bahan pustaka

Pada umumnya, terutama pada perpustakaan yang baru berdiri, dana yang tersedia untuk pengadaan bahan pustaka itu sangat terbatas,

bahkan hampir-hampir tidak ada. Hanya karena kemampuan pimpinan mengatur pembiayaan, dapat disisihkan sedikit dana untuk pembelian bahan pustaka. Oleh karena itu dipertimbangkan apa yang diutamakan pengadaannya. Biasanya bahan pustaka terekam apalagi video dan audiovisual belum terpikirkan sama sekali. Di kota-kota besar di Indonesia tidak banyak perpustakaan yang telah melengkapi koleksinya dengan bahan-bahan pustaka terekam dan audiovisual itu diperkirakan sampai tulisan ini naik mesin. Pada umumnya perpustakaan di Indonesia masih didominasi oleh buku dan bahan tercetak lainnya. Begitupun perlu diambil kebijakan persentase buku dengan majalah atau bahan tercetak lainnya dengan pengadaannya. Perlu juga ditentukan persentase keadaan koleksi buku itu antara golongannya masing-masing antara buku fiksi dengan non fiksi, antara lain golongan nol nol nol dengan satu nol nol dan seterusnya.

d. Bahasa

Pada umumnya perpustakaan-perpustakaan di Indonesia mengutamakan pemakaian buku yang berbahasa nasional (bahasa Indonesia) karena pengguna perpustakaan itupun pada umumnya kurang mengerti bahasa asing. Akan tetapi banyak buku-buku yang menyimpan informasi atau ilmu pengetahuan penting diterbitkan dalam bahasa asing. Oleh karena itu dalam mengambil kebijakan pemilihan buku, perlu digariskan persentase dari prioritas pengadaan buku antara buku-buku luxian berbahasa Indonesi dengan yang berbahasa asing.

e. Tekanan pada area atau geografi

Pemilihan buku perlu juga diprioritaskan pada hal-hal yang menyangkut buku kawasan tertentu, nasional, regional, ataupun internasional. Untuk membina dan mengembangkan budaya bangsa, kita perlu memprioritaskan, juga terbitan-terbitan menyangkut daerah kita sendiri. Meskipun buku itu diterbitkan di luar negeri. Buku-buku seperti ini disebut buku-buku deposit. Perpustakaan yang sudah berkembang sebaiknya menyiapkan buku-buku deposit ini pada tempat atau ruangan khusus.

f. Otoritas penulis

Untuk menciptakan koleksi yang benar-benar berbobot dalam arti benar-benar dapat memberikan pengetahuan dan informasi yang benar dan bermutu kepada penggunanya perlu juga digariskan dalam kebijakan pemilihan buku, diprioritaskan buku-buku yang ditulis oleh ahlinya. Apabila misalnya ada dua buah judul buku ditawarkan kepada perpustakaan, keduanya berjudul Pengadaan Bahan Pustaka tetapi ditulis oleh dua penulis yang berbeda maka sebaiknya buku yang ditulis oleh ahlinya yang dipilih.

g. Fisik bahan pustaka

Menurut Mahmud Ghandy (1994) Fisik selalu menentukan ketahanan bahan pustaka. Buku yang ikatan halamannya tidak kuat akan menyebabkan buku tersebut lekas rusak dalam pemakaian. Pita rekaman

yang fisiknya lemah, tidak akan bisa bertahan lama, demikian juga dengan bahan-bahan video dan sebagainya. Karena itu perlu digariskan dalam kebijakan, supaya dalam memilih-memilih bahan pustaka fisik bahan pustaka dijadikan dalam ukurannya. Dalam hal ini perlu digariskan meskipun sifatnya sementara, penerbit-penerbit yang masuk dominasi untuk dipilih buku-buku atau bahan pustaka yang diproduksi. Melalui cara ini biasanya setiap penerbit akan selalu berusaha meningkatkan mutunya.

Pemilihan bahan pustaka ini dapat dilakukan dengan bantuan apa yang disebut dengan alat bantu seleksi seperti majalah, surat kabar (resensi), terbitan indeks, abstrak, katalog penerbit, katalog induk (nasional, daerah) daftar tambahan buku yang diterbitkan oleh perpustakaan (seperti perpustakaan daerah) diterbitkan oleh badan atau asosiasi penerbit (seperti IKAPI), daftar terbitan asing seperti *Books in print* dan *subjek guide to books in print*.

Dengan mengandalkan alat bantu saja, sering-sering pemilihan buku ini kurang mencapai sasaran. Misalnya, tidak dapat diketahui secara pasti keadaan buku sebenarnya, kulit buku, fisik buku dan isi buku. Mungkin pustakawan tertarik setelah membaca resensi atau daftar buku, tetapi ketika dicek di toko buku, buku itu ternyata tidak sesuai dengan apa yang diharapkan.

Pemilihan bahan pustaka akan lebih mantap, apabila pustakawan mengadakan kunjungan kerja ke toko-toko buku dan penerbit yang ada di

kota setempat. Dengan melakukan hal seperti ini (disebut survei) pustakawan dapat menemukan buku-buku atau bahan pustaka lainnya sesuai dengan kebijakan yang ditentukan oleh perpustakaan tersebut. Untungnya, dapat diketahui secara pasti apakah buku-buku terpilih, ada persediaannya di pasar (toko buku) di kota setempat.

Perpustakaan yang mulai berkembang, perlu lebih intensif menentukan bahan pustaka yang benar-benar dipilih atau diseleksi. Untuk itu perlu dibentuk sebuah tim atau kelompok kerja yang bertugas mengadakan pemilihan bahan pustaka, termasuk di dalamnya melakukan survei. Tim atau kelompok kerja ini dapat disebut sebagai Tim Survei dalam pemilihan buku. Tim ini diangkat oleh kepala perpustakaan untuk jangka waktu yang ditentukan dalam suatu keputusan. Bentuk surat pengangkatan tergantung kepada bentuk yang biasanya dipakai oleh perpustakaan bersangkutan. Pada perpustakaan yang sepenuhnya masih dikelola oleh instansi induk, surat pengangkatan dikeluarkan oleh instansi induk, perpustakaan bersangkutan.

Pemilihan buku merupakan langkah paling penting dan paling awal dan penyelenggaraan suatu perpustakaan. Langkah awal yang paling banyak menentukan corak dan bobot koleksi perpustakaan. Sebaiknya ditangani secara profesional. Tenaga perpustakaan dan spesialis subyek sebaiknya dipercayakan menangani pemilihan buku ini. Mereka dapat diharap memberi kemungkinan besar untuk mewujudkan koleksi perpustakaan yang berdaya guna.

H. Faktor dan Fungsi Kebijakan Pengembangan Koleksi

a. Faktor Kebijakan Pengembangan Koleksi

Kondisi lokal (faktor intern) yang mempengaruhi proses pengembangan koleksi perpustakaan dapat dijabarkan dalam lima hal, yaitu:

- 1) Masyarakat atau institusi;
- 2) Tujuan perpustakaan;
- 3) Kelompok masyarakat yang harus dilayani/pemustaka;
- 4) Koleksi yang telah ada;
- 5) Sumber daya yang tersedia yang meliputi sumber daya manusia, dana, bahan yang tersedia serta alat bantu untuk identifikasi dan evaluasi koleksi yang tersedia Syihabuddin Qalyubi dkk dalam (Hildawati Almah, 2012: 27).

Sedangkan menurut Hildawati Almah (2012) terdapat faktor-faktor eksternal yang akan mempengaruhi pengembangan koleksi perpustakaan antara lain kebijakan pemerintah, keadaan ekonomi dan dukungan finansial, lingkungan akademis serta perilaku masyarakat pemakai. Dalam melakukan kegiatan pengembangan koleksi di perpustakaan, pustakawan harus mengetahui betul perpustakaan yang dikelolanya serta masyarakat yang dilayaninya. Oleh karena itu pustakawan harus melakukan perencanaan yang matang, dengan mempertimbangkan faktor-faktor tersebut.

b. Fungsi Kebijakan Pengembangan Koleksi

Kebijakan pengembangan koleksi yang tertulis merupakan suatu alat penting untuk mengarahkan segala aktivitas yang berkaitan dengan

perencanaan, pendanaan, pemilihan dan pengadaan bahan-bahan pustaka. Menurut Yuyu Yulia dkk dalam (Hilmawati Almah, 2012: 32- 34) fungsi kebijakan pengembangan koleksi secara garis besar dibagi menjadi tiga kelompok, yaitu:

1) Fungsi Perencanaan

Kebijakan pengembangan koleksi merupakan perencanaan yang mengatur prioritas dalam mengalokasikan berbagai sumber dana, setelah lebih dahulu mengenal siapa saja yang akan dilayani perpustakaan, mengetahui bidang ilmu apa yang akan dikembangkan, serta penelitian-penelitian yang akan dilakukan.

2) Fungsi Komunikasi Internal

Perpustakaan perlu berkomunikasi dengan masyarakatnya sendiri, baik itu pimpinan badan induk, para penyandang dana, staf badan induk sebagai pemustaka atau calon pemustaka potensial, seperti dosen, mahasiswa, guru, siswa, peneliti, masyarakat, tergantung pada jenis perpustakaan. Proses pembuatan kebijakan pengembangan koleksi ini memerlukan konsultasi dengan kelompok-kelompok tersebut dan diharapkan kegiatan dialog ini berlangsung secara kontinu.

3) Fungsi Komunikasi Eksternal

Perpustakaan perlu memberitahu perpustakaan lain tentang rencana pengembangan koleksinya, termasuk bidang ilmu yang akan dikembangkan. Hal ini penting dilakukan sebagai upaya peningkatan kerja sama antar perpustakaan. Saling menginformasikan rencana

pengembangannya bertujuan untuk menghindari pemilikan koleksi yang sama, juga memungkinkan pemustaka mendapat informasi dan sumber bahan pustaka yang lebih luas.

Sedangkan fungsi kebijakan pengembangan koleksi menurut Evans dalam (Hildawati Almah, 2012: 34-35) sebagai berikut:

- 1) Memberitahukan kepada setiap pemakai perpustakaan tentang sifat dan sikap koleksi;
- 2) Memberitahukan kepada setiap pemakai perpustakaan tentang prioritas-prioritas pengoleksian;
- 3) Mendorong berfikir matang tentang tujuan-tujuan organisasi yang harus dipenuhi atau dicapai melalui koleksi;
- 4) Menghasilkan kadar komitmen tertentu terhadap pencapaian tujuan organisasi;
- 5) Menyusun aturan-aturan baku tentang bahan pustaka mana yang harus dimasukkan dan yang tidak perlu dimasukkan ke dalam koleksi (proses inklusi dan eksklusi);
- 6) Mengurangi pengaruh seorang selektor dan bias-bias pribadi;
- 7) Menyediakan sarana latihan atau orientasi bagi staf baru;
- 8) Membantu menjamin kadar konsistensi terhadap waktu walaupun terjadi penggantian staf;
- 9) Membimbing staf dalam menangani para pemakai perpustakaan yang mengeluh;
- 10) Membantu dalam kegiatan rasionalisasi alokasi anggaran;
- 11) Membantu dalam kegiatan penyiangan dan evaluasi koleksi;
- 12) Menyediakan suatu dokumen relasi publik;
- 13) Menyediakan alat untuk menilai seluruh kinerja program pengembangan koleksi;
- 14) Menyediakan bagi pihak luar, informasi tentang tujuan pengembangan koleksi (alat pertanggung jawaban) alat komunikasi yang berguna antara perpustakaan dengan masyarakat pemakainya.

Fungsi kebijakan pengembangan seleksi yang telah dipaparkan di atas merupakan bekal dan pedoman bagi pustakawan dalam memilih bahan-bahan pustaka apa yang akan dimasukkan ke dalam koleksi perpustakaan.

I. Kebijakan Pengembangan Koleksi Secara Tertulis

Kebijakan pengembangan koleksi secara tertulis merupakan suatu alat penting untuk mengarahkan segala aktivitas yang berkaitan dengan perencanaan, pendanaan, pemilihan dan pengadaan bahan-bahan pustaka. Adapun kebijakan pengembangan koleksi secara tertulis (Hildawati Almah, 2012: 39) adalah sebagai berikut:

- a) Pedoman bagi selektor;
- b) Sarana komunikasi: memberitahu pemakai mengenai cakupan dan ciri-ciri koleksi yang telah ada dan rencana pengembangannya;
- c) Sarana perencanaan baik perencanaan anggaran maupun pengembangan koleksi;
- d) Membantu menetapkan metode penilaian bahan;
- e) Membantu memilih metode pengadaan;
- f) Membantu menghadapi masalah sensor;
- g) Membantu perencanaan kerjasama;
- h) Membantu identifikasi bahan yang perlu dipindahkan ke gudang atau dikeluarkan dari koleksi (evaluasi).

Sebuah paradigma baru menyimpulkan bahwa, salah satu kriteria penilaian layanan perpustakaan yang bagus adalah dilihat dari kualitas koleksinya. Koleksi yang dimaksud tentu saja mencakup berbagai format bahan sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan alternatif para pemakai perpustakaan terhadap media rekam informasi. Setiap kegiatan lain di

perpustakaan akan bergantung pada pemilikan koleksi perpustakaan yang bersangkutan Ade Kohar dalam (Hildawati Almah, 2012: 40).

Adapun langkah-langkah dalam persiapan kebijakan pengembangan koleksi tertulis adalah:

- a) menganalisa situasi sekarang untuk mengetahui apa yang dibutuhkan pemustaka dan apa yang sekarang dilakukan untuk memenuhi kebutuhan itu, berarti pengumpulan-pengumpulan dokumen, mewancarai staf serta orang lain yang berminat, mengetahui peluang dan kendala apa yang ada pada institusi dan masyarakat yang sedang dilayani; b) mencatat kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang telah ada (baik tertulis maupun tidak tertulis); c) perlu mengetahui perjanjian-perjanjian perpustakaan atau kerjasama dengan pihak lain yang mengikat perpustakaan; d) mengetahui batas-batas yang berkenaan dengan fasilitas-fasilitas fisik; e) mengetahui anggaran untuk pembelian bahan pustaka; f) melihat kekuatan serta kelemahan koleksi yang ada (Hildawati Almah, 2012: 41)

Sedangkan isi dalam kebijakan pengembangan koleksi tertulis (Hildawati Almah, 2012: 41-42) adalah sebagai berikut:

- a) Ancangan bagi kebijakan; bagian ini menggambarkan keadaan manajemen dan program-program pengembangan koleksi perpustakaan, menyatakan misi dan tujuan-tujuan program, serta menyimpulkan prinsip-prinsip pokok yang selaras dengan segala aspek program tersebut. Ancangan ini merupakan landasan logis untuk preservasi, penyimpanan, penggantian (penukaran) dan penyilangan dengan segenap usaha untuk mengembangkan dan memenej koleksi. Adapun isi dari bagian ini adalah:

- Tujuan kebijakan dan audiensi yang ditujunya
- Deskripsi mengenai perpustakaan dan pemakainya
- Tinjauan koleksi yang telah ada

b) Manajemen dan kebijakan pengembangan koleksi umum menjelaskan cara menentukan bahan pustaka tertentu atau subjek tertentu akan ditambahkan ke dalam koleksi. Isi bagian tersebut adalah sebagai berikut:

- Pengumpulan bahan pustaka berdasarkan format, bahasa atau kegunaannya;
- Pengumpulan koleksi-koleksi khusus (seperti buku-buku langka, arsip, dll);
- Pengumpulan bahan pustaka referensi;
- Pengumpulan dokumen-dokumen pemerintah;
- Pengumpulan bahan pustaka dengan bahasa tertentu.

Sebagaimana yang dikemukakan oleh Evans dalam (Hildawati Almah, 2012: 42) bahwa “kebijakan pengembangan koleksi tertulis berfungsi sebagai pedoman, sarana komunikasi dan perencanaan”. Dari beberapa pendapat di atas dapat dilihat bahwa kebijakan koleksi tertulis memiliki peranan yang sangat penting dan perlu dikembangkan dan harus disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat penggunaanya.

J. Rumusan Kebijakan Pengembangan Koleksi

Rumusan yang dituangkan dalam kebijakan pengembangan koleksi tertulis dimulai dengan penjelasan singkat tentang misi perpustakaan dan sasaran-sasaran yang ingin dicapai, deskripsi tentang masyarakat yang dilayani, koleksi yang telah ada, kemudian dilanjutkan dengan ketentuan-ketentuan (Hildawati Almah, 2012: 51) sebagai berikut:

- a. Penjelasan mengenai siapa yang bertanggung jawab atas pengelolaan perpustakaan dan siapa yang memberikan wewenang untuk selesai;
- b. Metode pemilihan, pengaturan anggaran, komposisi masyarakat yang dilayani dan prioritas-prioritas tentang koleksi yang diseleksi;
- c. Masalah-masalah khusus didaftarkan secara rinci, misalnya jenis bahan yang tidak dikoleksi, berapa kopi dari satu judul (duplikasi), penjilidan, dan pergantian buku atau bahan perpustakaan yang hilang;
- d. Penjelasan mengenai komposisi koleksi yang akan dikembangkan yang terbagi atas bidang subjek seperti tingkat kedalaman/kelengkapan koleksi yang sudah ada, bahasa, cakupan periode, cakupan geografis, format yang dibeli, dan siapa yang bertanggung jawab atas seleksi.
- e. Bahan berbahasa asing;
- f. Jenis bahan perpustakaan berdasarkan format;
- g. Hadiah dan cara penanganannya
- h. Pinjam antar perpustakaan serta jaringan dan bentuk kerjasama lain yang berpengaruh pada pengembangan koleksi
- i. Kriteria dan tata cara penyiangan
- j. Sikap perpustakaan terhadap sensor dan masalah lain yang berkaitan dengan kebebasan intelektual (*intellectual freedom*) (Hildawati Almah, 2012: 52-53).

Penjelasan di atas dapat dijadikan pedoman dalam pengadaan dan pengembangan koleksi perpustakaan, namun tergantung pada jenis

perpustakaan struktur organisasi serta kebijakan yang ditetapkan oleh perpustakaan yang bersangkutan.

Menurut Hildawati Almah (2012) kebijakan seleksi dalam pengembangan koleksi berisikan pernyataan prosedur pelaksanaan seleksi, alat bantu yang akan digunakan, serta metode yang harus diikuti di dalam menentukan buku, jurnal dan bahan pustaka lainnya yang akan dijadikan koleksi. Di dalam prosedur pelaksanaan, seleksi ini mencantumkan siapa yang bertanggung jawab untuk menentukan bahan pustaka yang perlu dibeli dan juga kriteria yang dipakai untuk mengevaluasi materi tersebut. Kebijakan seleksi dan kebijakan pengadaan sebaiknya dibuat berupa pedoman (manual). Pedoman tersebut merupakan dokumen internal karena isinya menjelaskan prosedur yang harus dilakukan oleh pustakawan dalam menyeleksi dan mengadakan bahan pustakadi perpustakaan.

BAB III

METODE PENELITIAN

Dalam penelitian ini penulis menggunakan beberapa metode penelitian baik dalam pengumpulan data maupun dalam pengolahannya. Dengan menggunakan informan dari kalangan pustakawan Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar. Adapun metode yang digunakan dalam penulisan skripsi ini adalah sebagai berikut:

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan adalah deskriptif. Jenis Penelitian deskriptif adalah penelitian yang mendeskripsi data yang penulis peroleh dari informan (kepala perpustakaan dan pustakawan yang bekerja pada bagian pengolahan bahan pustaka). Agar mendapat gambaran yang jelas dan terperinci tentang sistem kebijakan pengadaan dan pengembangan koleksi di perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar.

B. Metode Pendekatan

Metode pendekatan dalam penelitian ini adalah kualitatif, yakni data yang dikumpulkan lebih mengambil bentuk kata-kata atau gambar daripada angka-angka.

C. Metode Pengumpulan Data

Dalam pengumpulan data, penulis menggunakan penelitian lapangan (*field research*), suatu metode yang digunakan dalam mengumpulkan data

dengan mengadakan penelitian di daerah populasi, yaitu di Universitas Muhammadiyah Makassar. Dalam hal ini penulis menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

- 1) dokumentasi, yakni menyelidiki dokumen-dokumen seperti buku-buku, majalah peraturan-peraturan, notulen rapat, catatan harian dan sebagainya;
- 2) wawancara, yaitu cara pengumpulan data yang dilakukan dengan jalan mengadakan tanya jawab atau wawancara dengan informasi yang dapat memberikan keterangan yang dibutuhkan. Objek yang akan diwawancarai adalah pustakawan yang bekerja di perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar;
- 3) observasi, yakni pengamatan yang dilakukan oleh peneliti terhadap Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar yang merupakan objek penelitian kemudian mencatat hal-hal yang dianggap perlu sehubungan dengan masalah yang diteliti;

Adapun Sumber Data dalam penelitian ini sebagai berikut;

- a. Data primer, merupakan data yang diperoleh dari informan yaitu pustakawan pada Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar dengan memberikan sejumlah pertanyaan sebagai cara pengumpulan data.
- b. Data sekunder, yaitu data yang diperoleh untuk melengkapi data primer berupa dokumen-dokumen atau laporan yang dapat mendukung pembahasan dalam kaitannya dengan penelitian ini.

D. Metode Pengolahan dan Analisa Data

Teknik analisa data yang penulis gunakan yaitu data kualitatif. Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah difahami oleh diri sendiri maupun orang lain. Analisis data kualitatif adalah bersifat induktif yaitu suatu analisis berdasarkan data yang diperoleh di lapangan.



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar

1. Sejarah Singkat Perpustakaan Muhammadiyah Makassar

Universitas Muhammadiyah Makassar adalah salah satu perguruan tinggi Muhammadiyah yang terletak di kawasan Indonesia Timur, merupakan perguruan tinggi Muhammadiyah yang sedang berkembang dari tahun ke tahun, minat masyarakat sangat respons memasukkan anak-anaknya untuk dididik pada perguruan tinggi milik Muhammadiyah ini. Sampai sekarang pengembangan bangunan dan sarana prasaranya terus berlangsung, dipacu disebabkan oleh jumlah mahasiswanya yang sangat meningkat secara signifikan.

Universitas Muhammadiyah Makassar didirikan pada tanggal 5 September 1963, yang merupakan cabang dari Universitas Muhammadiyah Jakarta. Usia Unismuh Makassar tahun 2010 telah mencapai 47 tahun dan dengan perkembangannya sampai sekarang telah memiliki 7 Fakultas masing-masing:

Fakultas Agama Islam

Fakultas Ekonomi

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Fakultas Sosial dan Ilmu Politik

Fakultas Pertanian

Fakultas Teknik dan

Fakultas Kedokteran

Perjalanan Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar telah beberapa kali mengalami perpindahan, seiring dengan perkembangan yang dialami oleh Universitas Muhammadiyah Makassar. Dari perkembangan tersebut kampus pertama, kedua, dan ketiga.

Sejarah berdirinya Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar tidak terlepas dari sejarah berdirinya Universitas Muhammadiyah Makassar. Kampus Universitas Muhammadiyah Makassar awal perkembangannya berada di jalan Ranggong Dg. Romo (kampus I) sekitar awal 1970 sebagai kampus pusat, di sinilah cikal bakal Perpustakaan. Pada tahun 1985 di kembangkan kampus kedua yang bertempat di jalan Mappaoddang Bungaya (kampus II) dan Perpustakaan pusat ditempatkan di kampus II ini. Pada tahun 1986/1987 dirintis pembelian tanah oleh Pimpinan Universitas bersama BPH di Tala'salapang Jalan Sultan Alauddin sebagai persiapan kampus III (sekarang bernomor 259) dan pada tahun 1988/1989 dimulai pembangunan gedung A dan pertama kali menempati adalah Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan pada tahun 1991 di mulai pembangunan gedung B dan selesai tahun 1992 dan pertama kali menempati adalah Fakultas Ekonomi. Kemudian pada tahun 1994 Perpustakaan pusat dipindahkan ke kampus III tepatnya di gedung B lantai II, selanjutnya pada tahun 1996 Perpustakaan pusat dipindahkan ke gedung Ma'ad al-Birr, kemudian pada tahun 2001 dipindahkan ke eks masjid kampus di lantai I Rektorat.

Sejak awal berdirinya Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar masih menyatu dengan secretariat administrasi, dan pada tahun 1977 sudah mulai mempunyai ruang tersendiri dan dikelola dengan sangat sederhana. Berturut-turut dikelola oleh ibu Hasiah, kemudian Siri Dangnga, selanjutnya Fatimah Tola, dan Natsir Hamdat.

Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar mengawali perkembangannya ketika Drs. Sanusi AM, M.Si. menjabat sebagai kepala perpustakaan dengan enam orang karyawan, beliau menjabat kepala Lembaga Perpustakaan dan Penerbitan selama 17 tahun (1986-2002). Pada bulan Oktober 2002 peralihan kepala dari Drs. Sanusi AM, M.Si. ke Drs. Sunusi M. sampai sekarang (7 tahun lebih). Dibawah kepemimpinan perpustakaan Drs. Sunusi M. perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar mengalami perkembangan yang lebih pesat lagi. Dengan pengelolaan perpustakaan secara manual meningkat menjadi pengelolaan perpustakaan secara otomatis yang berbasis teknologi komputer. Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar mengawali teknologi komputer dengan menggunakan program SIPISS pada tahun 2004, walaupun program ini sampai sekarang belum maksimal penggunaannya, sehingga sebahagian besar masih menggunakan sistem manual.

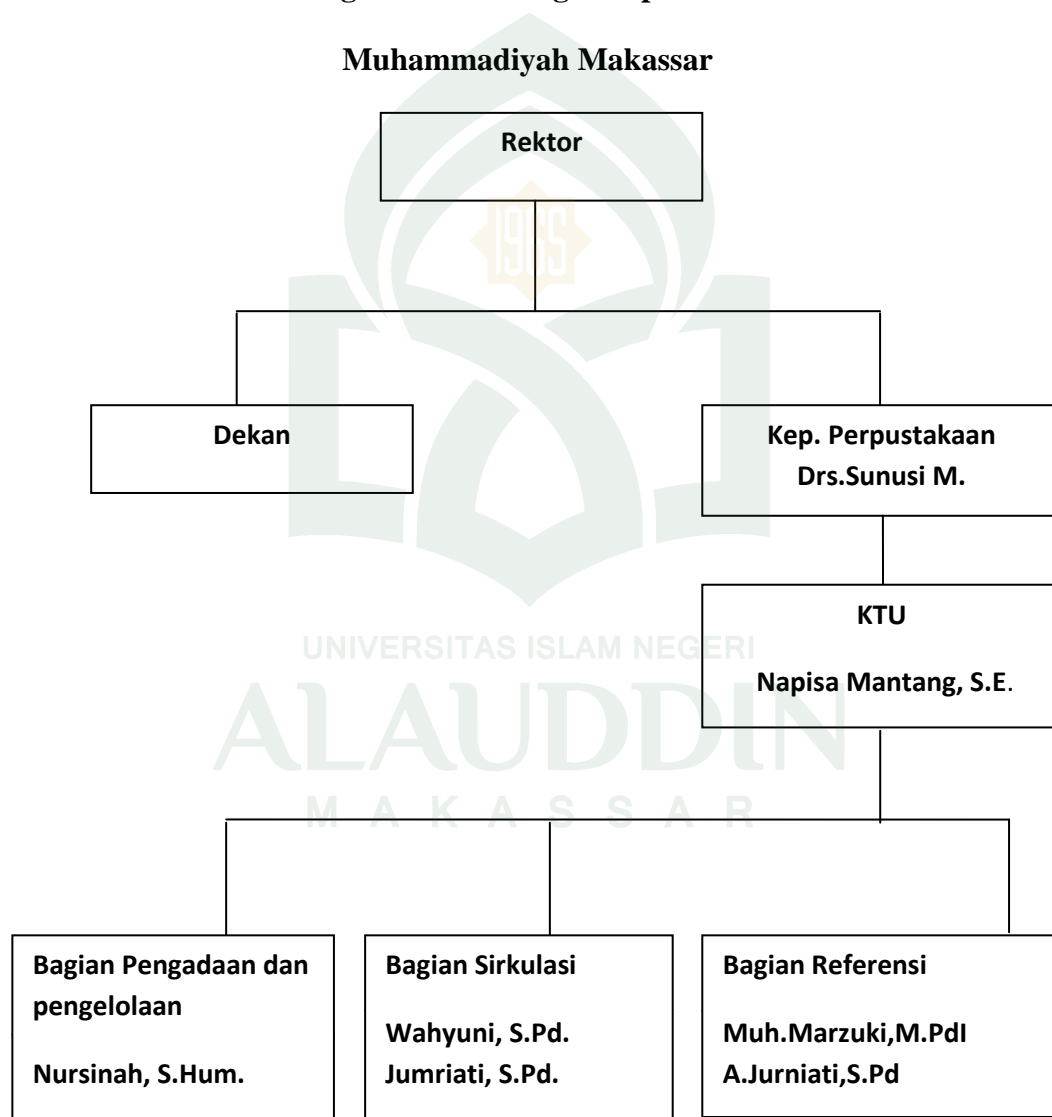
2. Struktur Organisasi Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar

Struktur Organisasi Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar telah berdiri sendiri, akan tetapi berada di bawah naungan

struktur organisasi Universitas Muhammadiyah Makassar. Dengan kepala perpustakaan bertanggung jawab kepada pimpinan Universitas Muhammadiyah Makassar.

Adapun struktur organisasi Lembaga Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar adalah sebagai berikut:

Struktur Organisasi Lembaga Perpustakaan Universitas



Fungsi, dan wewenang Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar merupakan sub-bagian dalam lingkungan Universitas, dimana

perpustakaan tersebut berfungsi memberikan jasa pelayanan informasi kepada para sivitas akademika melalui koleksi yang dimilikinya.

Secara organisatoris Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar, mengembangkan beberapa tugas pokok seperti apa yang tertuang dalam pedoman organisasi Universitas Muhammadiyah Makassar.

Adapun tugas tersebut adalah sebagai berikut:

1. Sebagai alat dan tempat belajar dan pembelajaran mahasiswa Universitas Muhammadiyah Makassar.
 2. Merawat dan memelihara bahan pustaka
 3. Menginventarisasi bahan pustaka
 4. Membuat daftar pengunjung
 5. Membuat daftar peminjaman dan pengembalian buku
 6. Dan lain-lain yang dianggap perlu
3. ***Gambaran Sumber Daya Manusia di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar***

No	Nama	Pendidikan	Jabatan
1.	Drs. Sunusi M.,M.Pd. I	S 2 Manajemen	Kepala Perpustakaan
2.	Nafisah Mantang, S.E.	S 1 Ekonomi	Kepala Tata Usaha
3.	Nursinah, S. Hum	S 1 Humaniora	Bagian Pengadaan dan Pengolahan
4.	Wahyuni, S. Pd Jumriti, S. Pd	S 1 Pendidikan	Bagian Sirkulasi
5.	Muh. Marzuki, M. Pdi A.Jumiati, S. Pd	S 1 Pendidikan	Bagian Referensi

Sumber: Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Tahun 2013

Pustakawan perpustakaan di Universitas Muhammadiyah Makassar terdiri atas 7 orang, diantaranya kepala perpustakaan, kepala bagian tata usaha, bagian pengadaan dan pengolahan, bagian sirkulasi dan bagian referensi, dengan jenjang pendidikan S 1 dan S 2. Namun melihat tabel diatas, pustakawan yang ada di perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar ada yang tidak sesuai dengan disiplin ilmu di bidang perpustakaan.

4. Fasilitas Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar

a. Ruang Perpustakaan

Suatu perpustakaan akan berhasil melaksanakan tugasnya sesuai dengan fungsinya apabila didukung oleh sarana yang dikelola secara terpadu. Sarana tersebut adalah gedung atau ruangan perpustakaan serta perlengkapannya.

Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar menempati suatu ruangan yang terletak di lantai satu gedung Rektorat Universitas Muhammadiyah Makassar. Ruangan tersebut berukuran kurang lebih 15 × 15 yang dikelilingi oleh ruangan-ruangan lain.

b. Perlengkapan perpustakaan.

Perlengkapan dan kekayaan sarana dan prasarana di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar merupakan sarana yang dapat memperlancar dinamika pekerjaan, demikian pula

dalam pelayanan terhadap pemakai. Adapun kekayaan sarana dan prasarananya dapat dilihat pada tabel berikut ini:

TABEL 3
KEADAAN INVENTARISASI
PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
MAKASSAR

NO	NAMA BARANG	JUMLAH UNIT
1	AC	3 buah
2	Dispenser	1 buah
3	Galon air	1 buah
4	Gantungan Surat kabar	1 buah
5	Hetter Besar	1 buah
6	Jam Dinding	3 buah
7	Kereta Buku	3 buah
8	Kipas Angin Berdiri	1 buah
9	Kipas Angin Gantung	4 buah
10	Komputer	4 buah
11	Kursi Baca	94 buah
12	Kursi Pegawai	6 buah
13	Laci Katalog	1 buah
14	Lemari Arsip	3 buah
15	Lemari Besi	1 buah
16	Lemari Buku	14 buah
17	Meja Baca	25 buah
18	Meja Pegawai	6 buah
19	Mesin Ketik	1 buah
20	Papan Potensi	3 buah
21	Pemotong Kertas	1 buah
22	Printer	1 buah
23	Radio Tape	1 buah
24	Rak Buku	10 buah
25	Rak Majallah	2 buah
26	Scan Barcode	2 buah
27	Tempat penitipan	2 buah

*Sumber data: Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar
18 juli 2013.*

Tabel tersebut menggambarkan kekayaan perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar, melihat data tersebut kondisi yang demikian masih sangat kekurangan, baik sarana maupun alat perlengkapan lainnya,

terutama meja, kursi baca sangat tidak seimbang dengan keadaan jumlah mahasiswa Universitas Muhammadiyah Makassar.

c. Koleksi Bahan Pustaka

Koleksi bahan pustaka adalah termasuk unsur utama dalam penyelenggaraan sebuah perpustakaan, sebab tanpa koleksi suatu perpustakaan tidak dapat terlaksana dengan baik. Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar mempunyai berbagai macam bahan pustaka.

Dilihat dari bentuk fisik publikasinya, koleksi bahan yang dimiliki Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar dapat dilihat sebagai berikut:

TABEL 4
KEADAAN KOLEKSI
PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH MAKASSAR

NO	JENIS KOLEKSI	JUMLAH JUDUL	JUMLAH EKSAMPLAR
1	Buku	6.557	19.671
2	Skripsi / Tesis	5.310	5.346
3	Majallah dan Jurnal	86	559
4	Surat Kabar	4	-
	Jumlah	12.400	23905

*Sumber data: Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar
tanggal 18 juli 2013.*

d. Sumber Dana

Untuk menopang kelancaran jalanya aktifitas pengelolaan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar, maka pihak Universitas telah berupaya memberikan perhatian yang

signifikan dua tahun terakhir ini telah mengalokasikan dana rutin Rp350.000/bulan dana untuk kebutuhan pembayaran surat kabar dan majallah yang relevan dengan jurusan yang ada, serta mengalokasikan dana untuk pengembangan perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar dengan APBD-nya sebesar 44 miliar.

Adapun sumber dana yang diperoleh Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar adalah dominasi dari sumbangan alumni sebesar RP 50.000/alumni yang baru menyelesaikan studinya, juga bersumber dari pendaftaran administrasi kartu menjadi anggota perpustakaan sebesar Rp 10.000/kartu.

5. *Prosedur Pengolahan bahan pustaka*

Pengolahan yang dilakukan sejak bahan pustaka di perpustakaan sampai siap dilayankan kepada masyarakat. Dalam penelitian ini pengolahan bahan pustaka ditujukan pada bahan pustaka yang tercetak yaitu "buku" bahan pustaka sebelum dilayankan kepada masyarakat pemakai terlebih dahulu harus melalui prosedur pengolahan bahan pustaka pada perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar meliputi:

a. Pengolahan bahan pustaka

Setelah pemesanan bahan pustaka sudah diterima maka petugas pengadaan bahan pustaka harus melakukan beberapa kegiatan antara lain:

- 1) Memeriksa dengan teliti apakah buku yang dipesan dalam keadaan baik dan lengkap serta sesuai dengan nota pesanan.
 - 2) Mencocokkan barang yang telah diterima dengan judul dan jumlah eksamplar yang dipesan.
 - 3) Apabila tidak sesuai dengan nota pesanan, maka bahan pustaka tersebut dikembalikan untuk dilakukan pergantian.
 - 4) Jika buku ada yang cacat misalnya tidak ada halamannya, nomor halaman hilang, atau ada halaman yang terpotong maka segera dikembalikan ke tempat pemesanan.
 - 5) Apabila pesanan dalam keadaan baik dan lengkap sesuai yang dipesan, dibuatkan tanda terima berupa kuitansi yang dilampirkan daftar judul buku yang diterima.
- b. Pemberian stempel

Apabila pengecekan telah selesai, maka proses selanjutnya adalah membubuhkan stempel pada buku-buku tersebut, dengan kategori sebagai berikut:

- 1) Halaman judul, halaman tengah dan halaman terakhir isi buku distempel milik perusahaan yang bersangkutan.
- 2) Belakang halaman, judul stempel dengan pengolahan.

Adapun macam-macam stempel yang dipergunakan di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar adalah:

- 1) Stempel perpustakaan, yang digunakan dalam kaitannya dengan surat menyurat lainnya.

2) Stempel milik biasanya digunakan dalam proses pengolahan buku-buku yang baru dibeli atau diadakan.

3) Stempel registrasi atau pengolahan dipergunakan untuk pencatatan pada bagian pengolahan buku.

c. Inventarisasi/ registrasi

Inventarisasi merupakan buku induk dari perpustakaan, mencatat bahan pustaka yang masuk dalam jangka waktu tertentu, sumber dan harga buku bila dibeli (Soetminah, 1995: 81). Data dari kegiatan inventaris dapat digunakan untuk pembuatan data statistik meliputi jumlah koleksi yang dimiliki perpustakaan, jumlah judul dan eksemplarnya, jumlah eksemplar yang berbahasa asing dan Indonesia, jumlah buku referensi, fiksi, paket dan lainnya, dan jumlah anggaran perpustakaan untuk pembelian bahan pustaka.

d. Klasifikasi

Salah satu tujuan utama semua perpustakaan mengusahakan agar semua pengunjung dapat secara mudah dan langsung memperoleh bahan yang di perlukanya. Salah satu alat-alat yang diciptakan untuk maksud tersebut adalah klasifikasi. Klasifikasi adalah pengelompokan yang sistematis daripada sejumlah objek gagasan buku atau benda-benda lain kedalam kelas atau golongan tertentu berdasarkan ciri-ciri yang sama (Towa, 1995: 1). Sistem klasifikasi yang digunakan oleh Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar adalah Sistem Dewey Decimal

Classification yaitu sistem klasifikasi perpuluhan dewey yang diciptakan oleh Malvil Dewey.

e. Katalogisasi

Pengatalogan pada perpustakaan merupakan suatu proses yang memegang peranan sangat penting dalam terlaksananya fungsi utama suatu perpustakaan atau pusat informasi di manapun, yaitu mengadakan, mengolah, menyediakan dan menyebarkan informasi kepada pemakai. Katalogisasi adalah kegiatan membuat katalog untuk semua judul buku milik perpustakaan sebagai alat bantu untuk mencari dan menemukan kembali dengan mudah suatu buku di perpustakaan, maka setiap judul buku perlu dibuatkan kartu dengan entri pengarang, judul dan subyek (Soetminah, 1995: 85).

Adapun fungsi katalogisasi yaitu:

1. Memungkinkan seseorang menemukan sebuah bahan pustaka yang diketahui berdasarkan pengarang, judul atau subyeknya;
2. Menunjukkan bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan oleh pengarang tertentu, dalam subyek tertentu, atau dalam literatur tertentu;
3. Membantu memilih bahan pustaka berdasarkan edisi atau karakternya (Himayah, 2007: 2).

6. Jenis Layanan Perpustakaan

a. Layanan Sirkulasi

Layanan peminjaman bahan pustaka adalah layanan kepada pemustaka berupa peminjaman bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan, dalam layanan ini menggunakan sistem layanan terbuka. Pemustaka dapat memilih, menemukan dan mengambil bahan pustaka yang ada di perpustakaan (Darmomo, 2007: 175).

b. Layanan Referensi

Layanan referensi yang diberikan oleh perpustakaan untuk koleksi seperti kamus, ensiklopedi, almanak, direktori, buku tahunan yang berisi informasi teknis dan singkat. Layanan ini tidak boleh dibawa pulang oleh pemustaka dan hanya untuk dibaca di tempat (Darmono, 2007: 175). Layanan referensi adalah suatu kegiatan kerja yang berupa pemberain bantuan kepada pemustaka untuk menemukan informasi yang mereka butuhkan.

c. Layanan Ruang Baca

Layanan ruang baca adalah layanan yang diberikan oleh perpustakaan berupa tempat untuk melakukan kegiatan membaca di perpustakaan. Layanan ini diberikan untuk mengantisipasi pengguna perpustakaan yang tidak ingin meminjam untuk dibawa pulang, akan tetapi mereka cukup membaca di perpustakaan (Darmono, 2007: 175).

B. Pembahasan Hasil Penelitian

Pada bagian ini akan diuraikan hasil penelitian yang dilakukan di perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar. Berikut uraiannya:

1. Sistem Kebijakan Pengadaan dan Pengembangan Koleksi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar Drs.Sunusi M.,M.Pd.I pada hari Senin tanggal 7 Juli 2013 diketahui bahwa sistem kebijakan yang digunakan dalam pengadaan dan pengembangan koleksi di perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar yaitu sistem kebijakan tertulis. Karena sistem kebijakan tertulis menunjukkan secara jelas tujuan dari administrasi perpustakaan yang berkenaan dengan koleksi, dan dapat diaplikasikan secara umum dan cukup fleksibel. Diantara beberapa fungsi kebijakan pengembangan koleksi secara tertulis, sebagian diantaranya sudah terpenuhi yaitu; kebijakan pengembangan koleksi secara tertulis di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar dapat menjadi pedoman bagi selektor artinya kebijakan ini dapat menjadi acuan dalam pemilihan bahan pustaka yang akan diadakan maupun untuk mengetahui bahan pustaka apa saja yang ada di Perpustakaan, selain itu kebijakan ini juga berfungsi sebagai sarana komunikasi; menginformasikan kepada pemustaka koleksi yang akan di adakan dan rencana pengembangannya serta membantu perencanaan kerjasama.

2. *penentuan kebijakan pengadaan dan pengembangan koleksi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar*

Yang terlibat dalam menentukan kebijakan pengadaan dan pengembangan koleksi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar yaitu Rektor dan segenap pembantu Rektor dan perwakilan dari setiap prodi pada fakultas

Berdasarkan wawancara dengan Kepala Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar Drs. Sunusi M.,M.Pd.I pada hari Senin tanggal 07 Juli 2013 di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar menyatakan bahwa:

Yang terlibat dalam penentuan kebijakan pengadaan dan pengembangan koleksi di perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar yaitu Rektor, pembantu Rektor 1, pembantu rektor 2, perwakilan dari fakultas dari setiap prodi. Kebijakan itu ditentukan dalam rapat kerja setiap tahun pada bulan Maret dengan rincian 10 judul buku, 1 judul buku terdiri dari 5 eksemplar/buah.

Penentuan kebijakan Pengadaan dan Pengembangan Koleksi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar dilakukan dalam setiap tahun. Hal ini disesuaikan dengan kebutuhan koleksi buku dari tahun ke tahun.

3. *Proses pengadaan bahan pustaka di Universitas Muhammadiyah Makassar*

Proses pengadaan bahan pustaka di Universitas Muhammadiyah Makassar dilakukan dengan beberapa cara diantaranya yaitu: pembelian bahan pustaka, dan hadiah. Hal ini didukung dari hasil wawancara dengan Kepala Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar Drs. Sunusi

M.,M.Pd.I pada hari Senin tanggal 07 Juli 2013 di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar yang menyatakan bahwa: adapun proses pengadaan bahan pustaka di Universitas Muhammadiyah Makassar meliputi:

1. Pembelian

Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar melakukan pembelian buku dengan cara memesan langsung kepada penerbit, adapun penerbit yang bekerjasama dengan perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar yaitu:

- Erlangga (2004 - sampai sekarang)
- Rineka Cipta (2004 – sampai sekarang)
- Bumi Aksara (2007 – sampai sekarang)
- Andi (2009 – sampai sekarang)
- Salemba (2009 – sampai sekarang)

Adapun proses yang ditempuh jika prodi ingin memesan buku yaitu dari prodi mengajukan daftar buku yang akan dipesan ke perpustakaan kemudian dari perpustakaan ke Universitas. Kegiatan pembelian bahan pustaka, pemberian dan penerimaan hadiah di perpustakaan dapat dilaksanakan oleh bagian pengadaan dan pengembangan koleksi.

2. Hadiah

Salah satu cara pengadaan bahan pustaka di Universitas Muhammadiyah Makassar yaitu dari hadiah, Hadiah ini tentunya tidak dapat diterima begitu saja oleh pihak perpustakaan, Akan tetapi melalui beberapa pertimbangan terlebih dahulu, jika hadiah tersebut sesuai dengan kebutuhan pengguna perpustakaan maka dapat diterima. Hadiah bahan

pustaka yang diterima perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar berasal dari tokoh – tokoh Muhammadiyah diantaranya:

- Drs. H. Bakri Asse
- H. Andi Iskandar Tompo
- Drs KH. Nasruddin Rasak
- Drs. H. Muh. Sirajuddin
- KH. Djamaluddin Amien

Dengan adanya hadiah yang diterima maka dapat menghemat biaya yang harus dikeluarkan untuk menambah jumlah koleksi yang dimiliki perpustakaan.

3. Koleksi titipan dari tokoh Muhammadiyah.

Sejumlah koleksi yang saat ini dimiliki perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar merupakan koleksi titipan dari tokoh-tokoh Muhammadiyah yang sebagian besar adalah tenaga pengajar atau dosen di Universitas Muhammadiyah Makassar. Koleksi titipan ini tentu saja tidak dalam jumlah eksamplar yang besar akan tetapi terbatas, koleksi titipan ini tidak dapat dipinjamkan kepada pemustaka dalam waktu yang lama seperti koleksi pada umumnya, akan tetapi hanya dibaca ditempat mengingat jumlahnya yang sedikit dan terkadang merupakan buku- buku yang langka.

4. *Pengadaan Bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar*

Yang terlibat dalam pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar yaitu Ketua Prodi dari setiap Fakultas, kepala perpustakaan, pustakawan pada bagian pengadaan koleksi dan tidak melibatkan mahasiswa.

Hal ini didukung dari hasil wawancara dengan Kepala Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar Drs. Sunusi M., M. Pd. I pada hari Senin tanggal 07 Juli 2013 di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar yang menyatakan bahwa:”yang terlibat dalam pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar yaitu Ketua Prodi dari setiap Fakultas, kepala perpustakaan, Pustakawan pada bagian pengadaan koleksi”

Dan juga keterangan yang diperoleh dari wawancara dengan mahasiswa Universitas Muhammadiyah Makassar atas nama Reski Amaliah semester 6 jurusan Pendidikan Guru Sekolah Dasar, Fakultas Pendidikan pada hari selasa tanggal 08, juli 2013 yang menyatakan bahwa:” saya dan mahasiswa lain tidak dilibatkan dalam seleksi bahan pustaka yang akan didatangkan di perpustakaan.

5. *Sumber dana dalam pengadaan dan pengembangan koleksi di perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar.*

Sumber dana dalam pengadaan dan pengembangan koleksi di perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar yaitu sebagian besar

berasal dari sumbangan alumni. Hal ini didukung dari hasil wawancara dengan Kepala Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar Drs. Sunusi M.,M.Pd.I pada hari Senin tanggal 07 Juli 2013 di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar yang menyatakan bahwa:

Sumber dana dalam pengadaan dan pengembangan koleksi di perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar pada awalnya sumber dana berasal dari sumbangan Alumni berupa buku akan tetapi seiring berjalannya waktu buku yang disumbangkan tidak sesuai dengan kebutuhan. Oleh sebab itu alumni menyerahkan uang sebesar Rp 50.000/orang yang dikelola oleh Universitas. Disamping itu ada juga dana khusus dari Universitas.

6. *Penyeleksi bahan pustaka yang akan di adakan di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar*

Penyeleksi bahan pustaka di Universitas Muhammadiyah Makassar yaitu ketua Prodi dan pustakawan. Hal ini didukung dari hasil wawancara dengan pustakawan bagian pengadaan dan pengembangan koleksi di Universitas Muhammadiyah Makassar Nursinah, M. Hum pada hari Jumat tanggal 26 Juli 2013 di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar yang menyatakan bahwa: “yang menyeleksi bahan pustaka yang akan diadakan yaitu Ketua Prodi dan pustakawan pada bagian pengadaan dan pengembangan koleksi”.

7. *Proses seleksi bahan Pustaka di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar*

Berdasarkan wawancara dengan pustakawan bagian pengadaan dan pengembangan koleksi di Universitas Muhammadiyah Makassar Nursinah, M. Hum pada hari Jumat tanggal 26 Juli 2013 di Perpustakaan Universitas

Muhammadiyah Makassar yang menyatakan bahwa: “proses seleksi bahan pustaka sesuai dengan kebutuhan masyarakat yang dilayani atau khususnya kebutuhan mahasiswa di Universitas Muhammadiyah Makassar”.



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil analisis data penelitian dapat ditarik kesimpulan yang merupakan jawaban dari fokus masalah yaitu:

1. Sistem kebijakan pengadaan dan pengembangan koleksi di perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar menggunakan sistem kebijakan tertulis. Dalam hal ini sistem kebijakan pengembangan koleksi secara tertulis adalah merupakan suatu alat penting untuk mengarahkan segala aktivitas yang berkaitan dengan perencanaan, pendanaan, pemilihan dan pengadaan bahan pustaka.
2. Proses pengadaan dan pengembangan koleksi di perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar dilakukan dengan cara pembelian, hadiah dari tokoh-tokoh Muhammadiyah, dan titipan dari tokoh-tokoh Muhammadiyah dan disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat yang dilayani atau khususnya kebutuhan mahasiswa di Universitas Muhammadiyah Makassar.

B. Saran

Dari hasil penelitian yang di dapat, maka ada beberapa saran sebagai berikut:

1. Perlu penambahan jumlah pustakawan agar strategi pustakawan dalam pelayanan serta sarana dan prasarana dapat berjalan dengan maksimal.
2. Pengadaan dan pengembangan koleksi hendaknya melibatkan mahasiswa agar koleksi yang diadakan dapat sesuai dengan kebutuhan mahasiswa.

3. Penambahan koleksi perpustakaan hendaknya selalu dilakukan, sehingga perkembangan kurikulum yang ada akan selalu dapat diikuti dan koleksi perpustakaan juga akan semakin lengkap dan sesuai dengan harapan pemustaka sebagai pengguna perpustakaan.



DAFTAR PUSTAKA

- Amirul Hadi. 2005. *Metodologi Penelitian Pendidikan*, Bandung: Pustaka Setia.
- Burhan Bungin. 2009. *Penelitian Kualitatif: Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan, Publik, dan Ilmu Sosial Lainnya*, Jakarta: Kencana.
- Darmono. 2001. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Grasindo.
- Edvans, Edward. 2005. *Developing Library and Information Center Collection*, United States of America: Libraries Unlimited 2005.
- Futas, Elizabeth. 1995. *Colection Development Policies and Producers*, United State of America: Orix.
- Hildawati Almah. 2012. *Pemilihan dan Pengembangan Koleksi Perpustakaan*, Makassar: Alauddin University Press.
- Himayah. 2007. *Pengatalogan Koleksi Perpustakaan*, Makassar: Perpustakaan UIN Alauddin.
- Ibrahim Bafadal. 2001. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Lexy J Moleong. 2002. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mahmud Gandhy. 1992. *Administrasi Perpustakaan*. Ujung Pandang: Yayasan Bina Budaya Sul-Sel.
- P Sumardji. 1995. *Perpustakaan Organisasi dan Tata Kerja*. Yogyakarta: Kanisius.
- Pamuntjak. 1976. *Perpustakaan Perguruan Tinggi*, Jakarta: Gramedia.
- Sulistyo Basuki. 2000. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Utama.
- Soejono Trimo. 1985. *Pengadaan dan Pemilihan Bahan Pustaka*, Bandung: Angkasa.
- Soetminah. 1992. *Perpustakaan Kepustakawanan dan Pustakawan*, Yogyakarta: kanisius.
- Sri Mamudji. 1994. *Buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi*, Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.

Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian Kuantitatif I, Kualitatif R & D*, Bandung: Alfabet.

Suharsimi Arikunto. 1989. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktis*, Jakarta: Bulan Bintang.

Tatang M Amirin. 2010. *Pokok-Pokok Teori Sistem*, Jakarta: Rajawali Pers.

Tim Penyusun Kamus Departemen Pendidikan Nasional. 2001. *Kamus Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka.

Toma P Hamakonda. 1982. *Pedoman Pembinaan Koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi*, Jakarta: Departemen Pendidikan dan Dikti.

Yuyu Yulia dkk. 1999. *Pengadaan Bahan Pustaka*, Jakarta: Universitas Terbuka.



FOTO KEGIATAN PENELITIAN

Jenis Layanan di Perpustakaan Unismuh Makassar



Perpustakaan Unismuh Makassar



Layanan Sirkulasi



Pengolahan Bahan Pustaka



Layanan Sirkulasi



Layanan Pemustaka



Layanan Pemustaka



Layanan Pemustaka



Layanan Referensi

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
 MAKASSAR

Lampiran 2. Informan

INFORMAN

Hari/Tanggal	Nama	Jabatan
Senin/07 Juli 2013`	Drs. Sunusi M. Pd. I	Kepala Perpustakaan Unismuh Makassar
Jumat/ 26 Juli 2013	Nursinah, M. Hum	Bagian Pengadaan dan Pengelolaan
Selasa/08 Juli 2012	Reski Amaliyah	Mahasiswa

Kepala perpustakaan

Hari, Tanggal : Senin tanggal 07 Juli 2013

Sumber : Drs Sunusi M

Peneliti : Bagaimana sistem kebijakan pengadaan dan pengembangan koleksi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar?

Drs Sunusi M : Sistem kebijakan pengadaan dan pengembangan koleksi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar yaitu sistem kebijakan tertulis. (wawancara 1)

Hari, Tanggal : Senin tanggal 07 Juli 2013

Sumber : Drs Sunusi M

Peneliti : Siapa saja yang terlibat dalam penentuan kebijakan pengadaan dan pengembangan koleksi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar?

Drs Sunusi M : Yang terlibat dalam penentuan kebijakan pengadaan dan pengembangan koleksi di perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar yaitu Rektor, pembantu Rektor 1,

pembantu rektor 2, perwakilan dari fakultas dari setiap prodi. Kebijakan itu ditentukan dalam rapat kerja setiap tahun pada bulan Maret dengan perincian 10 judul buku, 1 judul buku terdiri dari 5 eksamplar/buah. (wawancara 2)

Hari, Tanggal : Senin tanggal 07 Juli 2013

Sumber : Drs Sunusi M

Peneliti : Bagaimana proses pengadaan bahan pustaka di Universitas Muhammadiyah Makassar?

Drs Sunusi M : Adapun proses pengadaan bahan pustaka di Universitas Muhammadiyah Makassar meliputi:

1. Pembelian

Perpustakaan membeli buku dengan bekerjasama dengan penerbit:

- Erlangga (2004 - sampai sekarang)
- Rineka Cipta (2004 – sampai sekarang)
- Bumi Aksara (2007 – sampai sekarang)
- Andi (2009 – sampai sekarang)
- Salemba (2009 – sampai sekarang)

Proses pembelian buku yaitu dari prodi mengajukan ke perpustakaan kemudian perpustakaan ke Universitas.

2. Hadiah yaitu dari tokoh – tokoh Muhammadiyah diantaranya:

- Drs. H. Bakri Asse
- H. Andi Iskandar Tompo
- Drs KH. Nasruddin Rasak
- Drs. H. Muh. Sirajuddin
- KH. Jamaluddin Amir

3. Penitipan dari tokoh Muhammadiyah. (wawancara 3)

Hari, Tanggal : Senin tanggal 07 Juli 2013

Sumber : Drs Sunusi M

Peneliti : Siapa saja yang dilibatkan dalam pengadaan Bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar?

Drs Sunusi M : Yang terlibat dalam pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar yaitu

1. Ketua Prodi dari setiap Fakultas

2. Pustakawan pada bagian pengadaan koleksi. (wawancara 4)

Hari, Tanggal : Jumat tanggal 07 Juli 2013

Sumber : Drs. Sunusi M

Peneliti : Bagaimana sumber dana dalam pengadaan dan pengembangan koleksi di perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar?

Drs Sunusi M : Pada awalnya sumber dana dari sumbangan Alumni berupa buku akan tetapi seiring berjalannya waktu buku yang disumbangkan tidak sesuai dengan kebutuhan. Oleh sebab itu alumni menyerahkan uang sebesar Rp 50.000/orang yang dikelola oleh Universitas. Disamping itu ada juga dana khusus dari Universitas. (wawancara 5)

Pustakawan

Hari, Tanggal : Jumat tanggal 26 Juli 2013

Sumber : Nursinah M. Hum

Peneliti : Siapa saja yang menyeleksi bahan pustaka yang akan di

adakan di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah
Makassar?

Nursinah M. Hum : Yang menyeleksi bahan pustaka yang akan diadakan yaitu
Ketua Prodi dan pustakawan pada bagian pengadaan dan
pengembangan koleksi. (wawancara 6)

Pustakawan

Hari, Tanggal : Jumat tanggal 26 Juli 2013

Sumber : Nursinah M. Hum

Peneliti : Bagaimana proses seleksi bahan Pustaka di
Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar?

Nursinah M. Hum : Proses seleksi bahan pustaka disesuaikan dengan
kebutuhan masyarakat yang dilayani atau khususnya
kebutuhan mahasiswa di Universitas Muhammadiyah
Makassar. (wawancara 7)

Mahasiswa

Hari, Tanggal : Selasa tanggal 08 Juli 2013

Sumber : Reski Amaliah

Peneliti: Apakah anda atau mahasiswa lain pernah dilibatkan dalam pengadaan
buku baru di perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar (wawancara 8)

Reski Amaliah: saya dan mahasiswa lain tidak pernah dilibatkan dalam proses
pengadaan buku baru di perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar.

Lampiran 1. Format Wawancara

FORMAT WAWANCARA

A. Pengantar ini dimaksudkan untuk memperoleh informasi mengenai sistem kebijakan pengadaan dan pengembangan koleksi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar.

Penelitian ini dilakukan bukan untuk menilai benar atau salah jawaban anda , tapi dimaksudkan untuk kepentingan analisis ilmiah dalam rangka penyusunan skripsi.

Untuk itu mohon kiranya anda dengan senang hati memberikan informasi secara jujur dan objektif sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

Atas bantuan dan kerjasama yang baik, kami haturkan terima kasih.

B. Pertanyaan

Kepala perpustakaan

1. Bagaimana gambaran umum perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar?
2. Bagaimana sistem kebijakan pengadaan dan pengembangan koleksi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar?
3. Siapa saja yang terlibat dalam penentuan kebijakan pengadaan dan pengembangan koleksi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar?
4. Bagaimana proses pengadaan bahan pustaka di Universitas Muhammadiyah Makassar?
5. Siapa saja yang dilibatkan dalam pengadaan Bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar?
6. Bagaimana sumber dana dalam pengadaan dan pengembangan koleksi di perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar ?

Pustakawan

1. Siapa saja yang menyeleksi bahan pustaka yang akan di adakan di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar?
2. Bagaimana proses seleksi bahan Pustaka di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar?

Mahasiswa

1. Apakah anda atau mahasiswa lain pernah dilibatkan dalam pengadaan buku baru di perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar?



Riwayat Hidup Penulis



Firkawati, lahir di Bulukumba pada tanggal 21 Juni 1991. Anak tunggal dari pasangan almarhum Muh. Tahir dan Aminah . Penulis sekarang bertempat tinggal di Jln Mannuruki 2 no. 31 Makassar. Penulis telah berhasil menyelesaikan pendidikan mulai dari Sekolah Dasar tepatnya di SD N0 241 Barugae Desa kambuno kabupaten bulukumba selesai pada tahun 2003, dan melanjutkan pendidikan di SMP negeri 1 Bulukumpa selesai pada tahun 2006, kemudian melanjutkan pendidikan di SMA neg 1 Bulukumpa dan selesai pada tahun 2009. Kemudian penulis melanjutkan pendidikan di Perguruan Tinggi Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar, dan mengambil jurusan Ilmu Perpustakaan di Fakultas Adab dan Humaniora, Program Strata Satu (S1). Dan pada tahun 2013 penulis berhasil menyelesaikan studinya.